

Коллективный договор

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 150» Ленинского района города Саратова

на 2025-2028 годы

От работодателя

От работников

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 150»
Ленинский район г. Саратова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 150»
Ленинский район г. Саратова


И.К. Евдокимова
25.02.2025


Л.И. Гопкало
25.02.2025

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в министерстве труда и социальной защиты Саратовской области

Регистрационный № 193/25-КД от «28» 02 2025 года

Руководитель





1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор между Работодателем в лице заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 150» Ленинского района города Саратова (далее Учреждение) Евдокимовой Ирины Константиновны, действующего на основании Устава, работниками Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Гопкало Людмилы Ивановны, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положения первичной профсоюзной организации, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашения, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, «Об образовании в Саратовской области (с изменениями), Законе Саратовской области «О социальном партнёрстве в сфере труда». С учётом экономических возможностей Учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.
- 1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объёме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечение Учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требования законодательства об охране окружающей среды.
- 1.4. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством,
- 1.5. конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми

актами, соглашениями (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 1.6. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников Учреждения, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем Учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.
- 1.8. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.
- 1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.11. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.
- 1.12. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования.
- 1.14. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.15. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 1.16. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.17. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Трудовые отношения в Учреждении между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также ознакомить работника под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, действующими в ДООУ.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должно соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, объем педагогической нагрузки, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании;
- условия труда на рабочем месте (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.2.5. По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не

более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.8. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2.9. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

2.2.10. По инициативе работодателя в случаях:

- простоя, когда работникам поручается другая работа в том же учреждении, с учетом их специальности и квалификации, на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2.2.10 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

2.2.12. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.14. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.15. 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.

2.2.16. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.17. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.18. Применение дисциплинарного взыскания производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, а также по заявлению работника выдать копии документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.21. Сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.22. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- 2.2.23. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 2.2.24 Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) профсоюзного комитета, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, а также с председателем профсоюзного комитета и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 2.2.25. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета.
- 2.2.26. Действие трудового договора, заключенного между работником, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт с Министерством обороны Российской Федерации, и работодателем, приостанавливается на весь период прохождения работником военной службы. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. Сохраняется членство в Профсоюзе.
- 2.2.27. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 2.2.28. На весь период прохождения работником военной службы сохраняются все гарантии, которые он получил до приостановки договора. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. О выходе работник должен уведомить не позднее, чем за три дня до планируемой даты выхода. Работник, который проходил службу по мобилизации или контракту и не вышел на работу в течение трёх месяцев с даты окончания службы может быть уволен по п.13.1 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2.29. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения в соответствии со стандартом педагога, с Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования).

- 3.1.2. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.1.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.
- 3.2. Работодатель обязуется:
 - 3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации работников в разрезе специальности.
 - 3.2.2. Заключать с работниками договоры о профессиональном образовании, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.
 - 3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
 - 3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 3.2.5. Содействовать проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать заработную плату работникам соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
 - 3.2.6. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 3.2.7. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

- 4.1. Работодатель обязуется:
 - 4.1.1. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за

три месяца до его начала (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, или п.5 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета.

4.2.2. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета

4.2.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.4. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, в учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- родителя ребёнка в возрасте до 18 лет, если второго родителя призвали на службу по мобилизации или он служит по контракту, в том числе как

добровольец.

4.2.5. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также графиками сменности согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Режим работы Учреждения с 07.00 до 19.00.

5.1.3. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня (смены) (Приложение № 2).
В зависимости от должности (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для воспитателя, в том числе старшего воспитателя - 36 часов в неделю;
- для педагога - психолога - 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для учителя – логопеда - 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

5.1.4. С учетом специфики работы Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

5.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предусмотрен

другой день отдыха.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается, кроме случаев предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя;
- привлечение работника для работы в выходные и праздничные нерабочие дни допускается без его согласия в случаях определенных ч.3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации и при наличии письменного распоряжения руководителя;
- работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;
- работа в выходной день оплачивается в размере не менее, двойной часовой или дневной ставки.
- привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.8. Без согласия работников допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, случаев уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

5.1.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по просьбе работника, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени в следующих случаях (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации):

- беременной женщине;
- одному из родителей, опекуну (попечителю), имеющих ребенка до 14 лет, (ребенка инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением;

- работнику по согласованию с работодателем.

5.1.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, установленных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профсоюзного комитета.

За время, отработанное сверхурочно, оплата производится сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат.

По желанию работника ему предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

5.1.11. Нельзя привлекать к работе в выходные, праздники, сверхурочно, ночью и направлять в командировки без согласия, родителя ребёнка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Таких сотрудников следует письменно уведомить об их праве отказаться от такой работы. Даже если работник согласен, то переработки, командировки и работа в ночное время не должны быть ему противопоказаны по состоянию здоровья, ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.14. Работнику Учреждения ежегодно должен предоставляться оплачиваемый отпуск. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не

позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.1.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой работодатель может заменить часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению работника денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.19. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.1.21. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.1.22. Инвалидам I или II группы предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.1.23. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, не ранее чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон № 439-ФЗ ст. 122-ФЗ) (Приложение № 2)

- При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

- Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по

заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев.

5.2. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам:

5.2.1. Сроком на **3 календарных дня:**

- за ненормированный рабочий день:
 - заведующему;
 - заведующему хозяйством;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей:
 - председателю профсоюзного комитета;

5.2.2. Сроком на **3 календарных дня:**

- работникам при регистрации брака;
- работникам в случае смерти членов семьи (супруга, супруги, родителей, опекуна, попечителя, детей, родных братьев и сестер) в течение 40 дней после смерти;

5.2.3. Сроком на **1 календарный день:**

До стабилизации санитарно-эпидемиологической обстановки работодатель обязуется предоставить дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы работнику в день, следующий за днем прохождения вакцинации (каждой из её частей) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), или дополнительный день оплачиваемого отпуска по согласованию с администрацией.

5.2.4. Работникам после каждого дня сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и её компонентов ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.5. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, следующим работникам помимо указанных в ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей - два календарных дня;
- неожиданно тяжелого заболевания близкого родственника - три календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - два календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - один день;
- родителям, чьи дети идут в 1 класс – один день (01 сентября);
- юбиляру (если выпадает на рабочий день) – 1 день;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.2.6. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств

педагогических работников по Учреждению и сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает работникам место и время для возможного отдыха и приема пищи.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны договорились, что:

6.1.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.1.2. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе правовых актов органов местного самоуправления.

6.1.3. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением. Работники, заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, получают доплату в сумме, которая необходима, чтобы довести заработную плату до минимального размера оплаты труда. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

6.1.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих учреждений не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

6.1.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда учреждения.

6.1.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.1.7. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год, полугодия, квартал, месяц.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников Учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и являются приложением к Положению об оплате труда.

6.1.9. Устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу:

- педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), имеющим ученые степени и почетные звания, награжденным знаками отличия, медалями, нагрудными знаками и значками;
- педагогическим работникам, не имеющим стажа;
- повышающий коэффициент к должностному окладу с учётом специфики работы в Учреждении.

Показатели и условия оценки результативности работников Учреждения, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения и прописываются в Положении об оплате труда работников Учреждения.

6.1.10. В соответствии с трудовым законодательством и решением Саратовской городской Думы от 30.10. 2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», устанавливаются выплаты, носящие стимулирующий характер, по повышающему коэффициенту к должностному окладу в размере 0,6 - медицинским работникам и работникам, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы.

6.1.11. В соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения работникам Учреждения устанавливаются следующие

выплаты компенсационного характера:

- за работу в праздничные дни - в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничные дни производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
- за время, отработанное сверхурочно, оплата производится сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него

продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат;

- за работу в ночное время — 35 % к должностному окладу, рассчитанному за час работы в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника - в пределах экономии средств на оплату труда в пределах средств по совмещаемой должности;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:
 - 1) поварам — 12 % должностного оклада;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются Работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.12. Единовременное премирование осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые им по специальному распоряжению руководителя Учреждения.

При назначении единовременных премиальных выплат учитываются следующие показатели: подготовка и проведение новогодних праздников, юбилея Учреждения, городских, областных и региональных конкурсов, фестивалей, соревнований, конференций, семинаров Учреждения, подготовку призеров и победителей среди воспитанников, публикация статей, сборников и научно – методических пособий.

6.1.13. Единовременные премиальные выплаты могут выплачиваться к юбилейным датам работников (50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения), международным, государственным и профессиональным праздникам и др.

6.1.14. Максимальным размером единовременная премия не ограничена.

6.1.15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

6.1.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон

обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. (ст. 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Руководитель обязуется:

6.2.1. Выплачивать заработную плату работника в денежной форме два раза в месяц пятнадцатого и тридцатого числа каждого месяца путем перечисления на указанный работником расчетный счёт. При совпадении дня выплаты с выходным и праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.2.2. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

6.2.3. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

6.2.4. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

6.2.5. Установить в соответствии с положением, разработанным в Учреждении доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

6.2.6. Выплачивать не менее 2/3 средней заработной платы в случае простоя не по вине работника (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.7. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

6.2.8. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям производить доплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

6.2.9. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты труда в указанные сроки отпуска согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

6.2.11. Не допускать без согласия, либо без совместного рассмотрения с профсоюзным комитетом решения следующих вопросов:

- расстановку кадров на следующий учебный год;

- установление доплат и надбавок награждение денежными премиями;
 - проведение мероприятий по аттестации работников Учреждения.
- 6.2.12. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
- 6.2.13. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:
- длительной временной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им 3 лет;
 - нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
 - нахождения в отпуске, предусмотренном п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - службы в рядах Российской Армии.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приёме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при переводе на другую работу (ст. 72,72.1, 72.2, 73, 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при увольнении (ст.178, 179, 180, 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при оплате труда (ст. 142, 256 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2. Надбавка педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трёх лет работы после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15% должностного оклада.

7.1.3. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), имеющим ученые степени и почетные звания, награжденным знаками отличия, медалями,

нагрудными знаками и значками, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу пропорционально фактически отработанному времени.

- 7.1.4. Продлить срок действия квалификационной категории на один год педагогическим работникам и руководящим работникам в случае истечения срока ее действия на время:
- длительной нетрудоспособности;
 - отпуска по уходу за ребенком;
 - отпуска до одного года в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
- 7.1.5. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имеющуюся квалификационную категорию до окончания ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.
- 7.1.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.
- 7.1.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.
- 7.1.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 7.1.9. Работодатель возмещает весь не полученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.
- 7.1.10. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.
- 7.1.11. Время простоя по вине работодателя или по причинам, независящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее 2/3 его средней заработной платы.
- 7.1.12. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.
- 7.1.13. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.2. Работодатель обязуется:

- 7.2.1. Обеспечить право работников на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
- 7.2.2. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7.2.3. Производить обязательное страхование всех работающих, по трудовому договору от несчастных случаев на производстве, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 7.2.4. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.
- 7.2.5. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 7.2.6. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 7.2.7. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых работников.
- 7.2.8. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 7.2.9. Своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;
- 7.2.10. Выплачивать надбавку в размере 15 % к окладу молодым специалистам в соответствии с Законом о НСОТ.
Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.
- 7.2.11. Наставникам, передающим свой опыт молодым специалистам образовательного учреждения устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% от оклада.
- 7.2.12. Обеспечить предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях со 100% скидкой по оплате за их содержание для младшего обслуживающего персонала и 50 % скидкой для педагогических работников в соответствии с действующим Постановлением администрации МО «Город Саратов».
- 7.2.13. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим

работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

7.2.14. Сохранить уровень оплаты труда по ранее установленной квалификационной категории в течение одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождение в командировке по работе за рубежом;
- нахождение в отпуске, предусмотренном ч. 3 п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- служба в рядах Российской Армии.

Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

7.2.15. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 Трудового кодекса Российской Федерации). Ежегодно для реализации этого права заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организованных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц.

8.1.2. Обеспечить оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, инструментом и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником.

8.1.3. Обеспечить защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

8.1.4. Обеспечить выполнение всех работ по подготовке к зимнему отопительному сезону от 19-24 градусов в соответствии с СП 2.4.3648-20.

Обеспечить в течение зимнего периода теплового режима во всех помещениях Учреждения от 18 до 22 градусов в соответствии с СП 2.4.3648-20.

- 8.1.5. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме фонда оплаты труда.
- 8.1.6. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выбранного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда. По результатам аттестации осуществлять работу по охране труда. (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).
- 8.1.7. 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. Согласно п. п. 1,2,3 ст. 18 Федерального закона «Об охране труда в детском саду» и ст. 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Организовывать проверку знаний, работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.1.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже одного раза в три года.
- 8.1.9. Выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности.
- 8.1.10. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Работодателя.
- 8.1.11. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3).
- 8.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет Работодателя.
- 8.1.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.1.15. 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.

- 8.1.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 8.1.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.1.18. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в составе которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.1.19. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.
- 8.1.20. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.1.21. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.1.22. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в том числе психиатрическое освидетельствование.
- 8.1.23. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.
- 8.1.24. Оборудовать место для отдыха работников Учреждения.
- 8.2. Работник в области охраны труда обязан:
- 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 8.2.2. Правильно и постоянно применять средства индивидуальной защиты.
- 8.2.3. Проходить обучение безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 8.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 8.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (ослабления).
- 8.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

8.2.7. Работники при прохождении диспансеризации, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Для прохождения диспансеризации сотрудник освобождается от работы на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1.Трудового кодекса Российской Федерации).

9. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязан:

9.1.1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в налоговый орган Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

9.1.2. Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению на предприятии ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

9.1.3. Предоставлять в соответствующие органы Социального фонда Российской Федерации документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;

9.1.4. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в территориальные органы Социального фонда России.

9.1.5. На основании закона от 3.10.2018 №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий», в соответствии с частью 1.2. статьи 8 право на страховую пенсию по старости имеют лица, достигшие возраста 65 и 60 лет

(соответственно мужчины и женщины). Возраст увеличивается на 1 год ежегодно, с учетом переходных периодов снижается на полгода в течение 2 лет.

9.1.6. На основании части 1.2 статьи 8 лицам, имеющим страховой стаж не менее 42 и 37 лет (соответственно мужчины и женщины), страховая пенсия по старости может назначаться на 24 месяца ранее достижения возраста, но не ранее достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

В соответствии с частью 9 статьи 13 при исчислении страхового стажа лиц, указанных в части 1.2 статьи 8 настоящего Федерального закона, в целях определения их права на страховую пенсию по старости в страховой стаж включаются периоды работы и (или) иной деятельности, а также периоды получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности (больничный лист, включая дородовой и послеродовой).

Так же представлено право на досрочное назначение пенсии по старости дополнительным категориям:

- женщинам, родившим 4 детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, при страховом стаже не менее 15 лет имеют право выйти на пенсию в 56 лет;
- женщинам, родившим 3 детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, при страховом стаже не менее 15 лет имеют право выйти на пенсию в 57 лет.

9.1.7. Предпенсионным возрастом является предшествующий назначению пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации возрастная период продолжительностью до пяти лет (часть 10 статьи 10 Закона № 350-ФЗ).

10. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

10.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за заботу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

10.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

10.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

10.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

10.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

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

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

11.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

- 11.2. Работодатель признаёт, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:
- 11.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 Трудового Кодекса, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
 - 11.2.2. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
 - 11.2.3. Соблюдения законодательства о труде;
 - 11.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 11.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящими коллективным договором работодатель обязуется:
- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации части 3-5, п.5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
 - безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- 11.5. Работодатель обязуется:
- 11.5.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
 - 11.5.2. Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст. ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 11.5.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса проводить с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке,

определённом ст. 82, 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.5.4. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.5.5. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счёт профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

11.5.6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

11.5.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

11.5.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, 374 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- массовое увольнение (ст. 180 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 Трудового Кодекса Российской Федерации);

Российской Федерации);

- составление графиков сменности (ст.103 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации) и другие вопросы.

11.6. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

12.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового кодекса Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

12.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.1.3. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.1.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

- 12.1.5. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.
- 12.1.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 12.1.7. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 12.1.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 12.1.9. Осуществлять контроль над соблюдением, порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 12.1.10. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 12.1.11. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
- 12.1.12. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.
- 12.1.13. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 12.1.14. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 12.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 12.1.16. Организовывать вечера отдыха, посвященные тематическим календарным датам (День учителя, День дошкольного работника, Новый год, Международный женский день 8 марта, 23 февраля, День Победы), чествованию юбиляров, проводам на пенсию работников Учреждения, а также Дни именинника.
- 12.1.17. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 12.1.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 12.1.19. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.
- 12.1.20. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в

Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзного комитета .

- 12.1.21. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.
- 12.1.22. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 12.1.23. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

13. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1.Стороны договорились:

- 13.1.1.Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.
- 13.2.2.Работодатель в течение семи рабочих дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду в министерстве занятости, труда и миграции области для уведомительной регистрации.
- 13.2.3.Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного Учреждения.
- 13.2.4.Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.
- 13.2.5.Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 13.2.6.В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 5.29, 5.27, 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).
- 13.2.7.Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.
- 13.2.8. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан применить к руководящим работникам меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательства, по коллективному договору (ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ ст.30. п. 2. «О профессиональных союзах, их правах и

гарантиях деятельности»).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного Учреждения «_____» _____ 2025 года.

Приложение № 1
К коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 150»
 Л.И. Гопкало



УТВЕРЖДАЮ



Заведующий
МДОУ «Детский сад № 150»
И.К. Евдокимова
Приказ № 27 от «13» февраля 2025 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 150»
Ленинского района г. Саратова**

Принято
На общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 150»
Протокол № 3 от 12 февраля 2025 г.

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение им трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовой распорядок ДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (до подписания трудового договора).

2. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

(Ст. 21 ТК РФ)

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в жизни и деятельности ДООУ в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

2.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему или его законному представителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ.
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- быть примером достойного поведения, исполнения морального долга на работе и в быту, общественных местах, соблюдать субординацию и этику взаимоотношений.

2.3. Конкретные обязанности работников определяются Должностной Инструкцией, разработанной администрацией с учётом работы ДООУ на основе типовых квалификационных характеристик и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.

2.4. Все работники обязаны подчиняться руководителю ДООУ и его законным представителям, наделённым полномочиями, не противоречащим закону; либо осуществляющими распорядительные функции. Выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2.5. Работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей неизвестным лицам, без письменного разрешения родителей, лицам в нетрезвом состоянии, детям дошкольного и младшего школьного возраста, отпускать детей одних.
- приглашать посторонних лиц в группы, детский сад без разрешения, заведующего или законных его представителей.
- организовывать массовые мероприятия, собрания в рабочее и свободное от работы время в помещении ДООУ без разрешения заведующего;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- самостоятельно распоряжаться имуществом ДООУ, отдавая его во временное или постоянное пользование, уносить предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без получения на то соответствующего разрешения
- использовать имущество, материальные ценности, ресурсы в личных целях.
- курить в помещениях и на территории ДООУ;
- вести переговоры в личных целях по мобильной связи;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ДООУ или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (Ст. 22 ТК РФ)

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации (статья 46 глава 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

4.1.7. К занятиям педагогической деятельностью не допускаются:

- лица, являющиеся иностранными агентами;
- лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 Глава 52 ТК РФ).

4.1.8. На всех принимаемых в МДОУ «Детский сад № 150» работников заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст. 16 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ «Детский сад № 150» обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 150». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ «Детский сад № 150» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника МДОУ «Детский сад № 150» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в МДОУ «Детский сад № 150», в том числе и после

увольнения, в течение 75 лет со дня увольнения.

4.1.16. До приема на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии и гигиене труда, с Положением о персональных данных с оформлением в журналах установленной формы.

4.1.17. Администрация обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

4.2. Перевод на другую работу.

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

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного МДОУ «Детский сад № 150» оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72.2.- 73 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же МДОУ «Детский сад № 150» в случаях, если это повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом ДОУ (ст. 373 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.3.4. Запрещено увольнять по инициативе работодателя одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет, а также других лиц, воспитывающих таких детей без матери.

4.3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МДОУ «Детский сад № 150» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или форму СТД-Р, если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в

книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке.

4.3.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время

5.1.1. Режим рабочего времени Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150» Ленинского района г. Саратова определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

5.1.2. Графики сменности утверждаются руководителем МДОУ «Детский сад № 150», согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в двухсменном режиме: I смена – с 7-00 до 14-12; II смена – 11-48 до 19-00

5.1.4. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, социального педагога, воспитателя составляет 36 часов в неделю, музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю, учителя – логопеда 20 часов педагогической работы в неделю.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и медицинского персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (Приложение 1).

5.1.6. Заведующему, заместителю заведующего по УВР, делопроизводителю (специалисту по кадрам), методисту, специалисту по охране труда регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере.

5.1.7. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ - в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым они доверяют забор детей по доверенности, заверенной заведующим МДОУ.

5.1.8. Групповому персоналу запрещается оставлять рабочее место до прихода смены. В случаях неявки, воспитатель уведомляет об этом заведующую ДОУ или законного его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.1.9. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.1.10. Учёт явки на работу и уход с работы обеспечивает заведующая ДОУ или законный её представитель в период отсутствия заведующего.

5.1.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующей ДОУ.

5.1.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.1.13. О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Ст. 95 ТК РФ

5.1.15. В рабочее время работникам МДОУ «Детский сад № 150» запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание деятельности;
- отменять запланированную деятельность, изменять её продолжительность;

- удалять воспитанников с деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- вести личные разговоры по мобильной или стационарной связи;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на деятельности посторонних лиц без согласия администрации МДОУ «Детский сад № 150»;
- входить в группу после начала деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МДОУ «Детский сад № 150», старший воспитатель, педагог – психолог, социальный педагог;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МДОУ «Детский сад № 150».

5.2. Время отдыха

5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (Ст. 106 ТК РФ)

5.2.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, как правило, через пять часов после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. (Ст. 108 ТК РФ)

5.2.3. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Сторожакам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в течение рабочей смены по своему усмотрению без права выхода за пределы здания

5.2.4. Всем работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю суббота и воскресенье.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (Ст. 114 ТК РФ.)

5.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством. (Ст. 115 ТК РФ)

5.2.7. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяет Правительство РФ. (Ст.334 ТК РФ)

5.2.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст.122 ТК РФ)

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с установленным графиком отпусков ДОУ.

5.2.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.2.10. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

5.2.11. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.2.12. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен (ст. 124 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.13. Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена выплата отпускных, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.2.14. Очередность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным заведующей ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (Ст. 123 ТК РФ)

Предоставление отпуска оформляется приказом по ДООУ, для руководителя приказом Учредителя.

5.2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены в соответствии с действующим законодательством. (Ст. 127 ТК РФ.)

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

Руководитель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке категориям работающих, определенных соответствующим законодательством или иными федеральными законами, либо коллективным договором. (Ст. 128 ТК РФ.)

5.2.17. Работникам, совмещающих работу с обучением независимо от организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом. Ст. 173 – 176 ТК РФ.

5.2.18. Работникам предоставляются дополнительные отпуска в связи с материнством в соответствии с законодательством РФ. Ст. 255-256 ТК РФ.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии действующими системами оплаты труда. (Ст. 135 ТК РФ)

6.2 Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме в следующие сроки: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа.

6.3. Начисления заработной платы производит централизованная бухгалтерия отдела образования.

6.4. Оплата труда при совмещении и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится в соответствии с законодательными актами.

6.5. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения профсоюза или устанавливаемых коллективным договором. (Ст. 159 ТК РФ).

6.6. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ. Ст. 161 ТК РФ.

6.7. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца. (Ст. 162 ТК РФ).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- Работники обязаны подчиняться администрации МДОУ «Детский сад № 150», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

- Все работники МДОУ «Детский сад № 150» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7. 1. Поощрения за успехи в работе (Ст. 191 ТК РФ).

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно - образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

7.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.1.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 150» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.1.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7.2. Дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ).

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1. за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка;
2. если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
3. за прогул без уважительных причин;
4. за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (смены).

7.2. 3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ)

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (Ст. 193 ТК РФ).

7.3.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.3.2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения

трудоу дисциплины.

7.3.3. Взыскание объявляется приказом по МДОУ «Детский сад № 150». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.3.4. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.3.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.3.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.3.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника

7.4. Снятие дисциплинарных взысканий (Ст. 194 ТК РФ).

7.4.1. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.4.2. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МДОУ «Детский сад № 150»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Руководитель обязан проводить специальную оценку условий труда (ст. 212 ТК РФ), выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА (Ст. 214 ТК РФ)

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)

8.4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА (Ст. 212 ТК РФ)

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение за счёт собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном ТК и иными нормативными и правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ и т.д.;
- выполнение предписаний должностных лиц органов госконтроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в ДОУ.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного, противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба

9.1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЁННЫЙ

РАБОТОДАТЕЛЮ

9.1.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством. (Ст.238-244 ТК РФ)

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

- прямым ущербом является реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.1.2. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЁННЫЙ РАБОТНИКУ

9.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб в соответствии с законодательством. Ст. 234-237 ТК РФ

9.2.2. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причинённый за:

- незаконное отстранение работника от работы, его увольнение, или перевод на другую работу;

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

- задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

10.1.1. Индивидуальный трудовой спор – спор между работодателем и работником, ранее состоящим в трудовых отношениях с этим работодателем.

10.1.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссиями по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством. Ст. 381-397 ТК РФ.

10.2.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменений условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

10.2.2. Коллективный спор рассматривается примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. в соответствии с действующим законодательством. Ст.398-408 ТК.РФ.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ на видном доступном месте.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся под роспись каждый работник при приёме на работу.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 150»

Протокол № 3 от «12» февраля 2025 г.

График работы сотрудников МДОУ «Детский сад № 150»

<i>Должность</i>	<i>Кол-во шт.ед.</i>	<i>Часы в неделю</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
1	2	3	4	5
<i>Руководящий персонал:</i>				
Заведующий	1,0	40	с 08 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<i>Педагогический персонал:</i>				
Старший воспитатель	1,0	40	с 09 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Воспитатель	22,0	36	1 смена: с 07 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками
Музыкальный руководитель	2,5	24	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 11 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Инструктор по физической культуре	2,5	30	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 13 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	
Педагог-психолог	1,0	36	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ 2 смена: с 11 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	
<i>Учебно - вспомогательный персонал:</i>				

Младший воспитатель	12,0	40	с 08 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
<i>Вспомогательный и обслуживающий персонал:</i>				
медицинская сестра	2,00	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Старшая медицинская сестра	0,5	20	с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-
Заведующий хозяйством	1,0	40	с 8 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Кладовщик	1,0	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Шеф-повар	1,0	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность отдыха приема пищи по 15 минут в рабочее время каждые два часа
Повар	2	40	1 смена: с 06 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	
Подсобный рабочий по кухне	2,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	2	40	с 8 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2,0	40	с 8 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Дворник	2,0	40	Гибкий, при отсутствии детей 8 часов в день	Перерыв на обед не менее часа
Кастелянша	1	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Сторож	2,75	40	Суммированный график с 19 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ будние дни с 7 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ воскресные и праздничные	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.
Внешние совместители		20	с 18 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰	

Примечание: График работы сотрудников может изменяться только по согласованию сторон