

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения
2. Трудовой договор и гарантии занятости
3. Рабочее время и время отдыха
4. Оплата и нормирование труда
5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки
6. Охрана труда и здоровья
7. Поддержка молодых специалистов
8. Гарантии профсоюзной деятельности
9. Обязательства Профкома
10. Контроль за выполнением коллективного договора.
 Ответственность сторон коллективного договора
11. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 комбинированного вида г. Улан-Удэ, в лице заведующего – Будаевой Елены Станиславовны (*далее – администрация*) и работники образовательного учреждения, которых представляет Первичная профсоюзная организация, в лице председателя первичной профсоюзной организации – Шомоевой Натальи Константиновны (*далее – профком*).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации (*далее – ТК РФ*);
 - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (*далее – Федеральный закон № 273-ФЗ*);
- Закон Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия» от 13.12.2013 № 240-V;
- Отраслевое соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2025-2028 годы.

1.4. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

1.5. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников детского образовательного учреждения, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

1.6. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

1.8. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по инициативе любой из сторон после предварительного согласования.

1.9. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Администрация обязуется:

2.1. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договора с вновь принимаемыми работниками в письменной форме (независимо от срока действия трудового договора), с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ №2190-р от 26 ноября 2012 г.), территориальным отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, устава и иных локальных нормативных актов организации.

При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 г. Улан-Удэ комбинированного вида, составленным в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства РФ 29.10.2002 года № 781 и Квалификационных характеристик должностей работников образования Российской Федерации.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

2.2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников, до подписания трудового договора (под роспись) с локальными нормативными актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Устав ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией;
- Положение по охране труда;
- Коллективным договором;
- Иными локальными нормативными актами.

2.3. В соответствии со ст. ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договора только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

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

2.5. Работники в период выполнения дистанционной (удаленной) работы (дистанционная работа по выполнению трудовой функции) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.8. Расторжение трудового договора с работником-членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ТК РФ:

- 81: п.п. 2,3, 5, 6(а), 7, 8, 10;
- 84 абз. 3;
- 336 п.п. 1, 2.

производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.9. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

- совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на платной или бесплатной основе;
- неосвобожденных председателей первичных профсоюзных организаций;

– работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

– работников, проработавших в ДОУ свыше 10 лет ;

– награжденные почетными званиями, ведомственными знаками отличия;

- одинокие родители (усыновители, опекуны, попечители), имеющие детей до 16 лет и до 18 лет, если ребёнок учится.

2.10. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида – до достижения им возраста 18-ти лет);

2.11. При высвобождении работников по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости: за 6 месяцев до ликвидации учреждения и за 3 месяца до сокращения численности или штата работников, - до сведения Профкома – не менее чем за 3 месяца до увольнения; до сведения работников (персонально под роспись) – не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.12. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.13. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

3.1. Соблюдать в дошкольном образовательном учреждении нормы «Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ детский сад № 51 г.Улан-Удэ разработанных с учетом мнения Профкома.

3.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников детского образовательного учреждения определяется в

соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

3.3. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), за исключением педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья (группы компенсирующей направленности);

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных групп общеобразовательной направленности, старшим воспитателям;

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

18 часов в неделю – учителям бурятского языка, педагогу дополнительного образования.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). (ст.333 К РФ).

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

3.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

3.5 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины,
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда

работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

3.6. Предоставлять свободный день (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

3.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ разработать с учетом мнения Профкома и утвердить перечень должностей детского образовательного учреждения с ненормированным рабочим днем.

3.8. Разработать с учетом мнения Профкома график сменности работников ДОО (уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию и др.) и знакомить работников с графиком не позднее, чем за месяц до его введения.

Для отдельной категории работников (сторож), где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом для данных категорий является месяц с общим числом часов не более 186.

В период летнего периода обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (текущий ремонт, благоустройство территории) в пределах установленного им рабочего времени.

3.9. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по заявлению работника, имеющего на это право:

- беременным женщинам;
- по рекомендации МСЭК;
- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. В соответствии со статьей 113 ТК РФ и по общему правилу не привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа.

Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.11. В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с согласия работников.

3.12. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (согласно п. 23 настоящего коллективного договора) производить оплату такой работы за первые два часа

не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ). По желанию работника ему может, предоставлено дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно, в ближайшее время.

3.14. Продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

3.15. В соответствии со ст. 114 ТК РФ работнику предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска регулируется статьями 115, 334, ТК РФ и составляет 28 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

3.16. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск на основании постановления Правительства РФ от 03 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», который составляет 42 календарных дня и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

3.17. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляется гарантированный отпуск на основании постановления Правительства РФ от 03 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», который составляет 56 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в течение всего календарного года.

3.18. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения Профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

3.19. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

3.20. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, каждая из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

- предоставлять отпуск по частям, пропорционально выплаченным отпускным

суммам, но не менее 14 календарных дней по каждой из таких частей;

- переносить отпуск до момента полной выплаты отпускных.

3.21. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в детском образовательном учреждении первый год, предоставлять ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объеме, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.

3.22. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санитарно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

3.23. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.24. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 ст. 124 Трудового кодекса РФ).

3.25. Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

3.26. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

3.28. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня согласно перечня;

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ст. ст. 173, 174 ТК РФ).

3.29. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, исчисляемые в календарных днях в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 календарных дня

- со свадьбой детей -2 календарных дня

- со смертью мужа, жены, матери, отца, детей – 3 календарных дня

- со смертью брата, сестры – 2 календарных дня.

- неосвобождённому Председателю Профкома – 3 календарных дня.

- членам профкома -2 календарных дня.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

4.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) 10 и 25 числа и только в денежной форме. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.2. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со ст. 144 ТК РФ, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.08.2021 г. № 192, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 28.10.2016 г. № 336, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.07.2017 г. № 235 и предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников, финансируемых за счёт средств местного бюджета, средств республиканского бюджета на основе окладов и на основе условной единицы «стоимость 1 ученико-часа» с применением повышающих коэффициентов, с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Устанавливаются работникам выплаты компенсационного характера:

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а именно:

- районный коэффициент (в процентах) – 20%;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 30%.

Доплаты за работу в группах компенсирующей (логопедических) направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья педагогическим работникам - 20%, учебно-вспомогательному персоналу – 15% от часовой (дневной) тарифной ставки;

4.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или опасными) и иными особыми условиями труда согласно специальной оценке условий труда в учреждении – 12%. Применение доплаты за вредные и опасные условия производится по результатам проведения специальной оценки условий труда.

4.6. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников МАДОУ детский сад № 51 г. Улан-Удэ», «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ».

4.7. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается «Положением о премировании работников МАДОУ детский сад №51 г. Улан-

Удэ» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.8. Педагогическим работникам-молодым специалистам, со стажем педагогической работы до 3 лет, при устройстве на работу предусматривать стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ».

4.9. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в соответствии с «Положением о премировании работников МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ»

4.10. В срок до 1 сентября ежегодно разрабатывать по согласованию с Профкомом график аттестации педагогических работников. Включая в состав аттестационной комиссии представителя Профкома (Приказ Министерства образования РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № 196 от 24.03.2023 года.

4.11. Для педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории закончился, установление оплаты труда осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности – на 1 год, с даты выхода из отпуска по временной нетрудоспособности;

- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет – на 1 год, с даты выхода из отпуска;

- отпуска сроком до 1 года в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РБ «Об образовании в Республике Бурятия» – до года, после выхода из отпуска;

- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участия в СВО – 1 год, после даты демобилизации;

- временной нетрудоспособности длящейся свыше двух месяцев, либо случая нетрудоспособности во время аттестационных процедур – срок до 4 месяцев, с даты выхода из отпуска по временной нетрудоспособности;

- до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию – до 2 лет.

4.12. Работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах работников.

4.13. Премирование работников ДОУ производить в соответствии с «Положением о премировании работников МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ».

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам;

- оказания материальной помощи;
- организации оздоровления;
- дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту;
- поддержки молодых специалистов;
- в целях закрепления педагогических кадров в ДООУ предоставлять право на первоочередное обеспечение их детей местами в группах воспитанников дошкольного возраста, а также иным работникам на период трудовых отношений с данной образовательной организацией.

5.2. При приостановке действия трудового договора с работником в связи с мобилизацией предусмотреть единовременную выплату в размере не менее 1 МРОТ наряду с выплатой заработной платы за все отработанные, но ещё не оплаченные дни. Кроме того, работодатель должен произвести иные выплаты, предусмотренные трудовым договором, коллективным договором.

5.3. Женщинам, чьи мужья служат в зоне СВО, предоставляется ежегодный отпуск той же длительностью, что и у супруга.

5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, территориальным отраслевым соглашением № 321 от 26.09.2025 г. и настоящим коллективным договором.

5.5. Во всех случаях производить увольнение работников по инициативе работодателя с учётом мнения профсоюзного органа.

5.6. Создавать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

5.7. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно в нерабочее время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.9. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.10. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения

культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.11. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.12. Предоставлять работникам право на прохождение диспансеризации в порядке ст. 185.1 ТК РФ.

5.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет работодателю с учётом письменных предложений работников предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.14. Сохранение места работы (должности), средней заработной платы, в случае направления работника в служебную командировку;

5.15. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные. Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны договорились что:

6.1. Охрана труда и здоровья работников образовательной организации одно из приоритетных направлений деятельности в образовательном учреждении.

6.2. Добиваются реализации норм трудового законодательства в части обеспечения за счет средств работодателя прохождения работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с

медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предусматривают финансирование медицинских профосмотров, включая обязательное психиатрическое освидетельствование сотрудников в соответствии с правилами прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности.

6.3. О создании в коллективе на паритетных началах комиссии по охране труда, выбора уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, их обучению и созданию необходимых условий для выполнения общественно значимой работы (приказ Минтруда РФ от 22.09.2021г № 650 н);

6.4. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда. 6.5. Обеспечить проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда.

6.6. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.9. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.10. Назначить и обучить специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.12. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в

установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (статья 214, 221 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ).

6.13. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка.

6.14. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.15. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.20. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. -- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке;

- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации проводит:

- общественный контроль за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда;
- координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в групповых ячейках, в производственных и других помещениях;
- содействует организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда;
- оказывает практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда;
- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников;
- организации Дней охраны труда.

7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых специалистов, формированию их компетенций, повышению мотивации к работе;
- создание необходимых условий труда молодым специалистам, включая обеспечение оснащённости рабочего места необходимым оборудованием;
- организация методического сопровождения деятельности молодых специалистов;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых специалистов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых специалистов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

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

- моральное поощрение молодых специалистов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

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

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

8.2. Предоставляет: выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи (телефон, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации.

8.3. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ).

8.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-

ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.5. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.6. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.7. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

8.8. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (педагогический совет) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

8.9. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 3 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 7 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

8.10. Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 3 календарных дней.

8.11. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для

ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

8.13. Председатель выборной профсоюзной организации, его заместитель и члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

8.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

8.15. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

8.16. Стороны совместно:

- представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

8.17. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. 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 ТК РФ.

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

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

9.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.14. 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.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями в порядке п. 1.9. настоящего коллективного договора.

10.2. Стороны договорились и обязуются:

10.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на период его действия. Это не исключает право профсоюзной организации в лице ее выборного представительного органа на осуществление контроля за исполнением коллективного договора в порядке ст. 370 ТК РФ.

10.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

10.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

10.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

10.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную ответственность в порядке ст. 195 ТК РФ и иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

10.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к

коллективному договору, всех работников образовательной организации согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ;

- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

11.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

11.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

11.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор. Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

11.6. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

11.8. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1. «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- приложение № 2. «Положение об оплате труда»;
- приложение № 3. «Соглашение по охране труда»;
- приложение № 4. «График сменности»;
- приложение № 5. «Список профессий, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска с ненормированным рабочим днём»

- приложение № 6. «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

в,
ругими

Приложение N
От 16.12.2025

Согласовано:
Председатель НПО МАДОУ
детский сад №51 г. Улан-Удэ

М.С. Момосва
«22» декабря 2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
детский сад №51 г. Улан-Удэ



Е.С. Бунасва
«22» декабря 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №51г. Улан-Удэ
комбинированного вида

Одобрено общим собранием
трудоового коллектива
МАДОУ детский сад №51

От «22» декабря 2025 г.
Протокол № 3

2025 г.

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МАДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые соглашения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения (МАДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МАДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение сотрудников

- 2.1. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н)
 - ✓ заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ документ об образовании, диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий квалификацию или специальность, наличии специальных знаний;
 - ✓ копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - ✓ документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами (для обучающихся в высшем учебном заведении и претендующих на занятие педагогической должности - характеристику, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается претендент, справку о периоде обучения). Работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, при устройстве на работу вправе представить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (ст. 65 ТК РФ). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, форму СТД-СФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете

ПФР или в МФЦ. Если для работы необходим профессиональный стаж (например, для педагогических должностей), а сведений о стаже в СТД-Р недостаточно, то работник может предъявить бумажную трудовую или справку СТД-СФР. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий дошкольного образовательного учреждения вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

- ✓ В случае если работник нигде не работал и не имеет регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования российской Федерации для регистрации работника
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2 Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.3. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно

(непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Работник выполняет свои трудовые функции вне стационарного рабочего места, подконтрольного работодателю; для работы и взаимодействия между

Работодателем и Работником используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе интернет.

Работник может выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе в случае служебной необходимости, либо по указанию Работодателя.

2.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.9. Работодатель ведет сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде в информационных ресурсах Социального фонда России в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.10. При приеме на работу работник предъявляет СНИЛС. В случае, если работником подано заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, он предоставляет трудовую книжку. Если работник выбрал ведение сведений в электронном виде, он предоставляет заявление о переходе на ЭТК, подавшееся ранее.

2.11. Работодатель предоставляет работнику сведения о его трудовой деятельности по запросу в форме справки СТД-Р в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.12. С каждой вносимой в бумажную трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.13. Бумажные трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.14. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- ✓ на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- ✓ на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ✓ на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения, как совет (ассоциация) директоров;

- ✓ на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- ✓ приказом утверждать порядок расстановки и график работы педагогических кадров и других работников МБДОУ;
- ✓ на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер по согласованию с профкомом.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- ✓ обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- ✓ обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- ✓ своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- ✓ создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- ✓ осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, реализацией образовательных программ;
- ✓ соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- ✓ обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости);
- ✓ осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ;
- ✓ поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Администрация имеет право:

- ✓ представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- ✓ получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- ✓ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ✓ повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- ✓ бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- ✓ содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- ✓ в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- ✓ работать в тесном контакте со всеми сотрудниками учреждения;

- ✓ четко планировать профессиональную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- ✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ✓ допускать на своё рабочее место администрацию, а представителей общественности по предварительной договоренности;
- ✓ допускать на своё рабочее место администрацию, а представителей общественности по предварительной договоренности;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- ✓ соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- ✓ контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- ✓ сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- ✓ проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- ✓ участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3. Работники ДООУ имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- ✓ повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- ✓ моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- ✓ совмещение профессии (должностей);
- ✓ отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- ✓ на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- ✓ самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- ✓ обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- ✓ творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- ✓ выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОО и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- ✓ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- ✓ досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников:

- ✓ нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- ✓ работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- ✓ педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей;

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

- ✓ оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- ✓ отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- ✓ разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- ✓ отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- ✓ присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- ✓ разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- ✓ говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- ✓ находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- ✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- ✓ курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для воспитателей и специалистов устанавливается в соответствии с приказом о графике работы сотрудников МАДОУ.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- ✓ для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- ✓ для воспитателей групп компенсирующей направленности -25 часов в неделю;
- ✓ для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- ✓ для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- ✓ для музыкального руководителя- 24 часа в неделю;
- ✓ для учителя бурятского языка– 20 часов в неделю.

5.3. Право на сокращение продолжительности рабочего времени предоставляется:

- 5.3.1 для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- 5.3.2. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором, а с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 5.3.3. для работников супруги (супруга), бывших супруги (супруга) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее – специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день. (в соответствии со статьями 6 и 252 Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Главы республики Бурятия № 67 от 13.04.2023г. « О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей)

5.3.4. .Право на сокращение продолжительности рабочего времени, предусмотренное пунктом 5.3.3., предоставляется не вступившим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруга (супруги), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов).

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часов рабочей недели.

5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

5.6. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается посменный график работы.

5.7. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв

на отдых, питание, подготовку к занятиям, чередование рабочих и нерабочих дней с ведением суммированного учета времени за месяц.

Сотрудники, работающие на группах, прием пищи осуществляют на рабочем месте вместе с детьми; остальным сотрудникам выделяется обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МАДОУ в праздничные и каникулярные дни по согласованию с профсоюзным комитетом и письменным согласием самого работника, с последующим представлением отгула за отработанное время.

6. Организация и режим работы МДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 3- 4 раз в год. Все заседания проводятся как в рабочее, так и в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 14 декабря текущего года, и доводится до сведения всех работников.

6.4. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и для педагогов, работающих с детьми ОВЗ предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Дополнительный отпуск продолжительностью – 8 календарных дней предоставляется всем Работникам, за работу в районах и местностях, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (город Улан – Удэ);

6.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета по образованию, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- ✓ временной нетрудоспособности работника;

- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.9. По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции. Ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) – участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков. (в соответствии со статьями 6 и 252 Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Главы республики Бурятии № 67 от 13.04.2023г. «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей).

6.10. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.11. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ Объявление благодарности;
- ✓ Премирование;
- ✓ Награждение ценным подарком;
- ✓ Награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом и методическим советом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работники за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. (ст.191 ТК РФ)

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✓ Замечание
- ✓ Выговор
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ✓ Ликвидации организации.
- ✓ Сокращение численности или штата работников организации.
- ✓ Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.
- ✓ Неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- ✓ Прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.
- ✓ Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Ст. 81 ТК РФ).

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное совершение проступка, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течении срока действия взысканий не применяются.

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

Руководитель МАДОУ имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектива или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

- ✓ неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- ✓ прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- ✓ представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- ✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.12. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.16. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- ✓ конкретное указание дисциплинарного проступка;
- ✓ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ✓ вид применяемого взыскания;
- ✓ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ✓ документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.17. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.20. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

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

9.22. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.23. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ применяются Комитетом по образованию, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"».

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- ✓ наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- ✓ выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- ✓ необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ✓ наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- ✓ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- ✓ проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ✓ наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- ✓ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- ✓ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- ✓ входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего МАДОУ.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст

данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
От 16.12.2025 г.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ
детский сад №51 г. Улан-Удэ
Улан-Удэ


Н.К.Шомоева
«22» декабря 2025 г.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
детский сад №51 г.


Г.С.Будасва
«22» декабря 2025 г.



Положение об оплате труда
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад №51 г. Улан-Удэ
комбинированного вида

Одобрено общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ детский сад №51

От «22» декабря 2025 г.
Протокол № 3

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников образования РБ, со ст. 144,133 Трудового кодекса РФ, федеральным Законом от 19.06.2000 №82 «О минимальном размере оплаты труда», Постановления Администрации г.Улан-Удэ «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации г. Улан-Удэ» от 28.10.2016 №336, Уставом МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ, Приказом Министерства Образования и Науки РФ №1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогическим работникам и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства Образования и Науки РФ №276 от 07.апреля 2014г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Коллективным договором. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального поощрения работников для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №51 г. Улан-Удэ комбинированного вида, именуемое далее по тексту "работодатель".

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя (далее по тексту - "работники").

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

1.4.1 Базовая часть:

- Базовая часть включает в себя должностной оклад за фактически отработанное время по 1-й ставке основной должности (Приложение №1).
- Размер должностного оклада каждого Работника Учреждения устанавливается в Трудовом Договоре.
- Размер должностного оклада зависит от квалификации Работника.
- В ежемесячный должностной оклад Работника не включаются специальные и стимулирующие выплаты.
- Размер должностного оклада педагогических работников зависит от квалификации данных работников
- Размер должностных окладов по должностям и профессиям по 1-й ставке основной должности, установленным для Учреждения, определен в Приложении № 1 к данному Положению.

1.4.2 Специальная часть:

- К специальной части относятся выплаты компенсационного характера, предусмотренные - трудовым законодательством, либо правовыми актами РФ (районный коэффициент, надбавка за стаж работы), а также выплаты определенные самим Учреждением, связанные со спецификой деятельности Учреждения, установленные для обеспечения бесперебойной и безопасной работы Учреждения (Приложение №2).
- Коэффициенты устанавливаются от базового оклада сотрудника, не увеличивают базовый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.4.3 Стимулирующая часть:

- Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ
- Система стимулирующих выплат включает в себя надбавку за квалификационную категорию надбавку за наличие ученой степени, почетного звания, надбавку за статус «молодого специалиста»

Согласно п. 6 ст. 2 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» **молодой специалист** — гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией. Статус молодого специалиста устанавливается на 3 года, и до возраста, не превышающего полных тридцати пяти лет. Если в течение 3 лет педагог прошел аттестацию на квалификационную категорию стимулирующая часть за «молодого специалиста» не выплачивается.

- Размер выплат стимулирующего характера может в абсолютном размере.
- Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Управляющим советом Учреждения на основании представления заведующего Учреждением.

1.4.4 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. У работодателя устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками не предусмотрено иное.

2.2.1. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для руководящих работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.2.2. Минимальная заработная плата в организации соответствует МРОТ по Республике Бурятия. В минимальный размер заработной платы не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты. Минимальная заработная плата обеспечивается работнику при условии отработанной им установленной нормы времени, при выполнении им своих должностных обязанностей.

2.2.3. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы

2.3. Премияльная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде единовременных (разовых) премий в соответствии с трудовым договором, Положением о премировании работников МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ.

2.3.1. Единовременные выплаты не включаются в расчет средней зарплаты для расчета отпускных.

2.3.2. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях (Положением о премировании работников МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ):

- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет)
- в случае получения Почётного звания, Почётной грамоты.
- по итогам календарного года;
- Участие работников в очных профессиональных конкурсах мастерства районного, городского, республиканского, российского уровней

2.4. Доплаты и надбавки.

2.4.1. Доплата за работу или оказанные услуги в праздничные дни для работников, которые работают по 8-часовому 5-дневному режиму рабочего времени, производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказов и распоряжений об организации работ.

2.4.2. При сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени в течение года, при этом смены могут быть разной продолжительности. Возникающие при этом графике сменности недоработки и переработки сверх смены регулируются в рамках годового периода рабочего времени и могут по желанию работника компенсироваться соответствующим уменьшением других смен, дополнительными днями отдыха,

2.4.3. За каждый час работы в ночное время, с 22 часов до 6 часов, в случае, если работы в ночное время не предусмотрены графиком сменности, производится оплата труда в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством, который составляет 35% от часовой тарифной ставки (должностного оклада).

2.4.5. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплаты к должностным окладам в размере, устанавливаемом приказом работодателя по соглашению с работником, совмещающим или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника.

2.4.6. Единовременные выплаты не включаются в расчет средней зарплаты для расчета отпускных.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ

3.1. Сроки выплаты работникам заработной платы 10 и 25 числа месяца.

3.2. В конце года производится полный расчет денежных средств, в январе следующего года выплачивается 1 часть зарплаты.

3.3. Расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате, выдается каждому работнику по мере готовности из ЦБ.

3.4. Табели учета рабочего времени сдаются руководителями структурных подразделений (старшими воспитателями, зам по АХЧ) не позднее 25 числа каждого месяца.

3.5. Табели учета рабочего времени заполняют руководители структурных подразделений. Утверждает табели рабочего времени заведующий детского сада.

3.6. В случае вынужденных простоев работников организации (по обстоятельствам, не зависящим от работодателя и работника) и невыполнения в связи с этим норм труда (должностных обязанностей) за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

3.7. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным

причинам, выплата премии, стимулирующей части производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

3.8. Руководители подразделений и бухгалтеры несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам организации.

3.9. Оклад выплачивается работникам путем перечисления на счет в банке, с которым у работодателя заключен договор.

3.10. Оклад выплачивается не реже, чем через каждые полмесяца.

3.11. При прекращении действия трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

3.12. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если работники своевременно подали заявление об отпуске.

3.13. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию работодателя.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. Для оплаты работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ, при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства РФ.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

4.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

Приложение №1

Размер базовых должностных окладов работников МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ

Должность	Размер базового должностного оклада
Заведующий	Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном отношении к среднемесячной плате работников возглавляемого им учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учетом корректирующего коэффициента.
Заместитель по АХЧ	Должностной оклад устанавливается в размере 10% ниже должностного оклада руководителя.

Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по группам работников.

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада квалификационной группе	Повышающий коэффициент	Размер оклада по квалификационному уровню (руб)
ПКГ должностей педагогических работников	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	14559	1,5	16743
ПКГ должностей педагогических работников	3 квалификационный уровень	Воспитатель	14559	1,1	16015
ПКГ должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	14559	1	14559
ПКГ должностей педагогических работников	4 квалификационный уровень	Учитель-логопед	14559	1,5	16743

ПКГ должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	Инструктор по физ. культуре	14559	1	14559
ПКГ должностей педагогических работников	4 квалификационный уровень	Учитель бурятского языка	14559	1,5	16743
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	13317	1	13317
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 1 уровня	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	12043	1	12043
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	13317	1,05	13983
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	3 квалификационный уровень	Шеф- повар	13317	1,1	14649
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Дворник	11926	1	11926
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Кастелянша	11926	1	11926
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Кладовщик	11926	1	11926
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	11926	1	11926

ПКГ общетраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Оператор стиральных машин	11926	1	11926
ПКГ общетраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Подсобный рабочий	11926	1	11926
ПКГ общетраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	сторож	11926	1	11926
ПКГ общетраслевых должностей рабочих 2 уровня	1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11980	1	11980
ПКГ общетраслевых должностей рабочих 2 уровня	1 квалификационный уровень	Повар	11980	1	11980
		Специалист по охране труда	14559	1	14559
		Специалист по закупкам	14559	1	14559

**Размер специальной части выплат
Отдельным категориям работников МАДОУ детский сад №51 г.Улан-Удэ
Поправочные коэффициенты**

Специальные, Компенсационные выплаты	Категории работников	Коэффициент
За вредные условия труда	Все категории	По итогам оценки условий труда, согласно статьи 147 ТК РФ – класс 3.1- Коэффициент 12% Статья 117 ТК РФ - Класс 3.2 - Коэффициент 12% , дополнительный отпуск 7 календарных дней.
Работа в логопедической группе	Воспитатель	20%
	Логопед	20%
	Младший воспитатель	15%

Другие выплаты

Выплаты работникам за работу в выходной и праздничный день	сторожа	200% от оклада
Выплату работникам за работу в ночное время	сторожа	35% от оклада

**Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 51 г. Улан-Удэ комбинированного вида**

670009, г. Улан-Удэ, ул. Гастелло ,8А, тел.факс:8(3012)25-06-88 ds_51@govrb.ru

Утверждено на общем
собрании коллектива
Протокол № 3
от «22» декабря 2025 года

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда
на 2025-2028 год

Мы нижеподписавшиеся: заведующий МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ комбинированного вида Будаева Елена Станиславовна и председатель ППО МАДОУ детский сад №51 – Шомоева Наталья Константиновна, заключили настоящее Соглашение о том, что администрация МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№п/п	содержание	Срок выполнения	ответственный
1.	<u>Предупреждение травматизма</u> - Своевременно проводить инструктаж по ОТ и ТБ - вводный - на рабочем - целевой - Проведение комиссионных осмотров помещений и территории по ОТ и ТБ	При поступлении на работу 1 раз в квартал по ЧС 1 раз в квартал	Заведующий МАДОУ Зам. по АХЧ Заведующий МАДОУ Комиссия по охране труда
2.	<u>Ведение документации</u>	ежемесячно	Зам. по АХЧ
3.	<u>Обеспечение спецодеждой и СИЗ</u>	При поступлении на работу (срок согласно Перечня)	Заведующий, Зам по АХЧ, Кастелянша
4.	<u>Обеспечение исправности электрооборудования</u>	постоянно	Зам по АХЧ, раб. по обслуживанию здания.
5	<u>Снижение заболеваемости</u> - Соблюдение температурного режима - Организация питания сотрудников - Своевременный медицинский осмотр - Профилактическая работа по здоровому образу жизни - Санитарно-гигиеническое обучение персонала	Постоянно Постоянно 1 раз в квартал Постоянно 1 раз в два года, работники пищеблока и младшие воспитатели 1 раз в год	Зам. по АХЧ Медицинские работники учреждения Зам по АХЧ

	• Проведение дезинфекции и дезинсекции помещений • Наличие аптечки первой медицинской помощи • Профилактика гриппа и ОРВИ	1 раз в квартал Постоянно сезонно	Медицинские работники учреждения
6	<u>Укрепление дисциплины труда</u> • Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка • Неукоснительное соблюдение должностных обязанностей и инструкций по охране труда каждым сотрудником учреждения • Поощрение за добросовестный труд • Дисциплинарное взыскание за: -нарушение инструкций охраны труда и техники безопасности; -неисполнение должностных обязанностей.	Постоянно Постоянно По мере необходимости	



Заведующий МАДОУ №51

Е.С.Будасва

Председатель
ИПО МАДОУ №51

№51

Н.К.Шомоева

Согласовано:
Председатель ИПО
МАДОУ детский сад №51
И.К.Шомосва

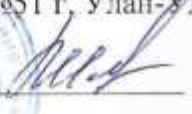
Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ детский сад №51
г.Улан-Удэ
Е.С.Будасва

ГРАФИК СМЕННОСТИ

МАДОУ детский сад №51 г. Улан-Удэ комбинированного вида

№п/п	Должность	Дни недели	Время	Часы
1.	Заведующий	ежедневно	08:30ч. – 17 :30 ч.	8 часов
2.	Старший воспитатель	Понедельник, среда, пятница, вторник, четверг по усмотрению администрации ДОУ.	08:00ч. – 15 :20ч. 10:40ч. – 18 :00ч.	7.2часов
3.	Воспитатель групп общей направленности	1 смена 2 смена	07:00ч. – 13:00 ч. 13:00 ч. – 19:00ч.	7,2часов
	Воспитатели групп комбинированной направленности	1 смена- 2 смена	07:00ч. – 13.00ч. 13:00ч. – 19:00ч.	5 часов
4.	Музыкальный руководитель	По индивидуальному графику работы.	08:00ч. – 12 :40ч. 13:00ч. – 17:40ч.	4.8 часов
5.	Младший воспитатель	ежедневно	08:00ч. – 16:30 ч.	8 часов 30 минут обед
6.	Зам по АХЧ	ежедневно	08:00ч. – 17 :00ч.	8 часов
7.	Уборщик служебных помещений	ежедневно	08:00ч. – 16:00ч.	8 часов
8.	Повар	Ежедневно 1 смена 2 смена	07:00ч. –14 :50ч. 08:00ч. – 15 :50ч.	7,2 часов 30 минут обед
	Шеф-повар	ежедневно	9:00 – 16:5 0	обед
9.	Подсобный рабочий	ежедневно	08:00ч. – 16:30ч.	8часа 30 минут обед
10.	Сторож	Будние дни (ночь через две)	19:00ч. – 07:00ч.	12 часов
		Выходные, праздничные	9:00ч. – 9:00ч.	24 часа
11.	Оператор стиральных машин	ежедневно	08:00ч. – 16:30ч.	8 часов
12.	Рабочий по текущему ремонту	ежедневно	08:00ч. – 16:30ч.	8 часов
13.	Кастелянша	ежедневно	08:00ч. – 16:30ч.	8 часов
14.	Логопед	Индивидуальный график	8:00 – 12:30ч.	4 часа
			8:00-12:30ч.	

			15:00-17:00	
15.	Инструктор по физической культуре (зал)	По индивидуальному графику работы.	08:00 – 14:30	6 часов
16.	Заведующий хозяйством	Ежедневно	08:00ч. – 16:30ч.	8 часов
17.	Делопроизводитель	Ежедневно	08:00ч. – 12:30ч.	4 часов
18.	Кладовщик	Ежедневно	08:00ч. – 16:30ч.	8 часов
19.	Специалист по закупкам	Ежедневно	08:00ч. – 12:30ч.	4 часа
20.	Дворник	Ежедневно	08:00ч. – 16:30ч.	8 часов

Согласовано:
 Председатель ППО МАДОУ
 детский сад №51 г. Улан-Удэ

 Н.К.Шомоева
 «22» декабря 2025 г.



Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ
 детский сад №51 г. Улан-Удэ

 Б.С.Будасва
 «22» декабря 2025 г.



**СПИСОК
 ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
 ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ**

(трудовой кодекс РФ, раздел V, глава19, ст.117,
 Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870)

№п/п	профессия	Отпуск в календарных днях
1	Заведующий МАДОУ	3
2	Заместитель заведующего по АХЧ	3

Согласовано:
Председатель ИПО МАДОУ
детский сад №51 г. Улан-Удэ

Н.К.Шомоева
«22» декабря 2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
детский сад №51 г. Улан-Удэ



Е.С.Будаева
«22» декабря 2025 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Профессий и должностей на бесплатное получение работниками
учреждения специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды и других СИЗ	Кратность выдачи	Основание (пункт типовых норм, приказов, постановлений)
1	Заведующий	халат	1 раз в 5 лет	Статья 17 ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» №181
2	Заместитель по АХЧ	Халат	1 раз в 3года	
3	Кладовщик	Халат	1 раз в 3 года	
		Фартук	1раз в год	
		перчатки	ежемесячно	
4	Старший воспитатель	халат	1 раз в 5 лет	
5	воспитатель	халат	1 раз в 3 года	
6	Младший воспитатель	Спец. костюм	1 раз в 3 года	
		Фартук	1раз в год	
		косынка	1 раз в год	
		перчатки	ежемесячно	
7	Уборщица производственных и служебных помещений	Халат	1раз в год	
		перчатки	1раз в год	
8	Дезинфектор	Халат	1раз в год	
		перчатки	1раз в год	
9	Дворник	Костюм теплый	1 раз в 3 года	
		Теплые сапоги		
		Костюм летний		
		перчатки	ежемесячно	
10	Машинист по стирке белья	Халат	1раз в 3 года	
		перчатки	ежемесячно	
11	Рабочий по обслужива- нию и ремонту здания	Спец. костюм	1 раз в 3 года	
		перчатки	ежемесячно	