

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №177»  
Е.В.Дорогавцева  
«03» \_\_\_\_\_ 2024 г.



От работодателя:  
заведующий муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №177»  
Г.В.Роголева  
\_\_\_\_\_ 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
  
Сертификат: 18BD6501C217A5689416CE7E5D38D10F  
Владелец: Роголева Галина Валентиновна  
Действителен: с 14.06.2023 до 06.09.2024

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №177»  
(МБДОУ «Детский сад №177»)  
на 2024-2027 гг.

Принят на Общем собрании  
трудоуемого коллектива  
«03» \_\_\_\_\_ 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В ВТКУ  
УСЭН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№ 116/ ОТ 07-05-2024  
64

Александр Павлович С.В.

Барнаул, 2024

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.....	4
3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА).....	6
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	10
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	13
6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ .....	16
7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.....	17
8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.....	18
9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	21
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21
<b>Приложение №1</b> ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД №177".....	24
<b>Приложение №2</b> СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	40
<b>Приложение №3</b> ПРИОБРЕТЕНИЕ И ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗЖИРИВАЮЩИХ ВЕЩЕСТВ, В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАМИ, НА РАБОТАХ, СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЯМИ...41	41
<b>Приложение №4</b> ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ПРОХОДЯТ МЕДОСМОТР.....	42
ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ.....	43

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции 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);
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность;
- Городское отраслевое соглашение, по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Детский сад №177», далее - Учреждения 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.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя, заведующий Роголева Галина Валентиновна (далее - работодатель);
- работники Учреждения от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя, Дорогавцева Елена Владимировна (далее – «Профком»).

1.6. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с «07» мая 2024 года и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех

работников Учреждения (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.10. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации, оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду города.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании работников не реже одного раза в год. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, при необходимости соответствующими органами по труду.

1.14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются с учетом мнения Профкома.

1.15. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

2.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на

2.1.1. управление образовательным процессом;

2.1.2. прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

2.1.3. устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

2.1.4. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении «Положением об оплате труда работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №177».

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

2.2.2. согласовывать с трудовым коллективом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

2.2.3. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры Учреждения.

2.3. Представительный орган трудового коллектива:

2.3.1 представляет интересы всего трудового Коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора;

2.3.2. обязан представлять трудовой Коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников Учреждения, осуществлять правовую помощь работникам Учреждения;

2.3.3. проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения;

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

2.3.5. направляет работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора;

2.3.6. проводит проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получает информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

2.4. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

2.4.1. вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

2.4.2. проводить взаимные переговоры по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

2.4.3. обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов,

связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

2.4.4. реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

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

3.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Уставом Учреждения.

3.2. Стороны договорились, что работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. заключать трудовой договор (эффективный контракт) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя;

3.3.2. при приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.3. в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивать заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки;

3.3.4. обеспечивать своевременное уведомление работников в письменном виде о предстоящих изменениях условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам не позднее чем за два месяца до их введения, путем заключения

дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракту), являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (эффективного контракта);

3.3.5. при заключении в трудовой договор (эффективный контракт) дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором;

3.3.6. способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. При заключении трудового договора работодатель требует от поступающего работника следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Поступающий работник может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- лица, обучающиеся по образовательным программам по специальностям и направлениям подготовки «Дошкольная педагогика» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию предоставляют справку об обучении после 3 курса;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. При заключении трудового договора, трудовая книжка впервые оформляется в электронном виде путем передачи в Социальный фонд сведений о трудовом стаже застрахованного лица.

3.6. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании прямо указано в трудовом договоре (в виде эффективного контракта).

3.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;

3.7.2. составляется и подписывается трудовой договор в виде эффективного контракта (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.7.3. издается приказ о приеме на работу;

3.7.4. оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор (в виде эффективного контракта), должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, копия приказа о приеме на работу).

3.8. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

3.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (при наличии).

3.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация.

3.12. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.13. Перевод работника на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости осуществляется в порядке, установленном законодательством, с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на



необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (ст. 72 - 74 ТК РФ). При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (при неудовлетворительном результате испытания (ст. 71 ТК РФ); ликвидация ДОУ;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной в результате аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81. ТК РФ).

3.15. 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 течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

3.16. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением

численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и ст.ст.178 - 181 ТК РФ:

- выходные пособия,
- оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией,
- предложение работнику другую имеющуюся работу в той же организации.

3.17. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата работников устанавливается согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» (с изм. и доп.), Положением об оплате труда работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №177» (далее – Положение), норм и правил в сфере трудового законодательства РФ.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Работодатель выплачивает заработную плату за первую часть отработанных фактически дней (по 15 число включительно) - 24 числа текущего месяца, заработная плата за вторую часть месяца выплачивается 09 числа следующего месяца, путем перечисления безналичным расчетом на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии со ст.136 ТК РФ, Уставом учреждения, действующим законодательством. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, части больничного листа, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

4.5. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки составляют базовую часть ФОТ Учреждения.

4.6. Базовая часть ФОТ для педагогических работников Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из

объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики Учреждения.

4.7. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников заведующим Учреждения, Управляющим советом Учреждения в пределах утвержденного ФОТ. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого полугодия на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников.

4.8. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, учебно-вспомогательных и обслуживающих работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы работников учебно-вспомогательного персонала, работников обслуживающего персонала (кроме заведующего) устанавливается исходя из оценки качества работы заведующим Учреждения, Управляющим советом Учреждения в пределах утвержденного ФОТ. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого полугодия на основании критериев оценки и результативности деятельности работников учебно-вспомогательного персонала, работников обслуживающего персонала.

4.9. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

4.11. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

4.12. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.13. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

4.14. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения.

4.15. Сохранять педагогическим работникам до одного года размера оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т. е. до 1 июля.

4.16. Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя в орган управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

4.17. В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу, размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

4.18. Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

4.19. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

4.20. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников Учреждения 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

4.21. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

4.22. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом Учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.23. Условия труда на рабочем месте работника признаны соответствующими классу допустимыми (2 класс), что подтверждается по результатам специальной оценки условий труда - отчетом о проведении специальной оценки условий труда 01.06.2018 г. Условия труда отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжёлыми, вредными или опасными.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение №1).

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ (с изм. и доп.),
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.5. Для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.6. 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 (36 часов в неделю).

5.7. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку для педагогических работников в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 «1601 (с изм. и доп.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки»:

- 36 часов у воспитателей групп общеразвивающей направленности;
- 36 часов у старшего воспитателя;
- 24 часа у музыкального руководителя;

- 36 часов у педагога-психолога.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.9. Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других педагогических и обслуживающих работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.10. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад.

5.11. 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);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.12. 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).

5.13. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, производится с письменного согласия работника и на основании распоряжения руководителя.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.16. Во время ремонта Учреждения педагога, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- сроком на 28 календарных дней обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу;
- сроком 42 календарных дня педагогам;

5.18. Право на длительный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса РФ.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя и может предоставляться по согласованию с работодателем (ст. 122 ТК РФ).

5.20. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.21. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия не менее 7 календарных дней предоставляется на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.22. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в соответствии с нормами ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, высшего профессионального (педагогического) образования по профилю работы, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации), при этом основная часть отпуска должна быть не менее 28 дней, наименьшая 7 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.28. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ).

5.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без

сохранения заработной платы сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом и по их личному заявлению (ст. 334 ТК РФ).

5.30. Работникам, высвобождаемым в связи с ликвидацией ДОУ либо сокращением численности или штата работников, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

6.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

6.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

6.4. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

Работодатель обязуется:

6.5. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

6.6. Обеспечивать реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

6.7. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

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

- ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- государственные награды: ордена, медали;

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



- знак отличия «Почетный педагогический работник Алтайского края».

6.10. Засчитывать в качестве результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период при аттестации на высшую квалификационную категорию, но не ранее чем через год после установления первой квалификационной категории педагогическим работникам следующие заслуги в области образования.

## **7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

7.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

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

7.2.1. ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, оценке уровней профессиональных рисков, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №2);

7.2.2. систематически выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их регулярный анализ и оценку;

7.2.3. обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216, 216.1 ТК РФ);

7.2.3. создать службу по охране труда в Учреждении (ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда) в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ;

7.2.4. создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 224 ТК РФ);

7.2.5. разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда в Учреждении;

7.2.6. обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, специальную оценку условий труда проводят в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», 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;

7.2.7. разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием по согласованию с профсоюзным комитетом;

7.2.8. проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, организовывать

прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки;

7.2.9. отстранять от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;

7.2.10. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний на работах, связанных с загрязнениями; приобретать и выдавать смывающие и обезжиривающие вещества на работах, связанных с загрязнениями (Приложение №3);

7.2.11. обеспечить работников за счет средств организации бесплатную выдачу прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

7.2.12. проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах;

7.2.13. организовать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников (Приложение №4).

7.3. Работник обязан (ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации):

7.3.1. соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.5. проходить обязательные медицинские осмотры.

## **8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники с педагогическим стажем до 2 –х лет, впервые приступившие к педагогической работе после получения документа о дошкольном образовании в образовательном учреждении в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель содействует адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности; закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев, предоставляет молодым работникам предусмотренные законом социальные льготы и гарантии.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – профсоюз) определяются Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ с изм. и доп., Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. предоставлять бесплатно профсоюзу Учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой;

9.2.2. ежемесячно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников;

9.2.3. соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.4. не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.2.5. не допускать 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;

9.2.6. освобождать от основной работы председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы ч. 3 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.2.7. предоставлять председателю первичной профсоюзной организации 2 дополнительных оплачиваемых дня к ежегодному отпуску; уполномоченному по охране труда – 1 дополнительный оплачиваемый день к ежегодному отпуску;

9.2.8. предоставлять профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения;

9.2.9. рассматривать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- форма расчетного листка, установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- согласование локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

9.12.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.12.2. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.12.3. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.12.4. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.12.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.12.6. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.13. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.14. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

9.14.1. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.14.2. временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;

9.14.3. увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением, а также соответствующими органами по труду.

10.2. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных переговоров и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

Стороны договорились:

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

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

10.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

10.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

## **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 Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, 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. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «07» мая 2024 года и действует 3 года.

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. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

11.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

11.8. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

11.9. 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.

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

11.11. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №177»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изм. и доп.), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – дошкольное образовательное учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

работодатель - юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Настоящие правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

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

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в виде эффективного контракта с Учреждением, на основании которого в течение 3-х дней заведующий издает приказ о приеме на работу и ответственный работник знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует от поступающего работника следующие документы:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Поступающий работник может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– лица, обучающиеся по образовательным программам по специальностям и направлениям подготовки «Дошкольная педагогика» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию предоставляют справку об обучении после 3 курса;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

При заключении трудового договора, трудовая книжка впервые оформляется в электронном виде путем передачи в ПФРФ сведений о трудовом стаже застрахованного лица.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании прямо указано в трудовом договоре (в виде эффективного контракта).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;

2.5.2. составляется и подписывается трудовой договор в виде эффективного контракта (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.5.3. издается приказ о приеме на работу;

2.5.4. оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, приказ о приеме на работу).

2.6. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (при наличии соответствующего заявления).

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника

ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, поданном в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления при увольнении, в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ».

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами Учреждения:

2.10.1. Устав;

2.10.2. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;

2.10.3. Должностная инструкция (является Приложением к трудовому договору в виде эффективного контракта);

2.10.4. Положение об оплате труда работников;

2.10.5. Кодекс этики и служебного поведения работников;

2.10.6. Антикоррупционная политика;

2.10.7. Положение о защите, хранении обработке и передаче персональных данных работников;

2.10.8. Иные локальные акты.

2.11. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев.

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

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

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

2.15.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.15.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.15.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

2.15.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.15.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.17. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

2.17.1. за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.17.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка;

2.17.3. при проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.18. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его

согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя не позднее трех рабочих дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.22. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к переговорам проекта Коллективного договора, согласовывает и заключает Коллективный договор с трудовым коллективом в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

3.8.1. о перспективах развития Учреждения;

3.8.2. об изменениях структуры, штатов Учреждения;

3.8.3. о бюджете Учреждения.

3.9. Администрация имеет право:

3.9.1. представлять Учреждение во всех инстанциях без доверенности;

3.9.2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;

3.9.3. контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;

3.9.4. организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

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

#### 4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать нормы профессиональной этики в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенных с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику (по суммированному учету рабочего времени).

5.1.1. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день – в соответствии с путевкой воспитанника).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (с изм. и доп.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки».

5.3. Режим работы устанавливается

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

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

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

– первая смена 6.00 до 14.30 часов,

– вторая смена 10.30 до 19.00 часов.

5.3.2. Режим рабочего времени для административных работников с 08.00 до 17.00 часов, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.30 часов.

Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания не менее 30 минут, которое не включается в рабочее время по ст. 108 ТК РФ.

Для воспитателей в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года №536 п. 1.5. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

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

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания



методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

5.12. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в соответствии с нормами ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист, либо его номер.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отменять или сокращать длительность прогулок;
- курить в помещении Учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.16. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула с изменениями и дополнениями, Положением об оплате труда работников в Учреждении (далее – Положение), норм и правил в сфере трудового законодательства РФ.

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 24 числа - за первую половину месяца, 09 числа следующего месяца - за вторую половину, путем перечисления безналичным расчетом на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.4. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки составляют базовую часть ФОТ Учреждения.

6.5. Базовая часть ФОТ для педагогических работников Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики Учреждения.

6.6. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников заведующим Учреждения, Управляющим советом Учреждения в пределах утвержденного ФОТ. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого полугодия на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников.

6.7. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, учебно-вспомогательных и обслуживающих работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы работников учебно-вспомогательного персонала, работников обслуживающего персонала (кроме заведующего) устанавливается исходя из оценки качества работы заведующим Учреждения, Управляющим советом Учреждения в пределах утвержденного ФОТ. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого полугодия на основании критериев оценки и результативности деятельности работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

6.8. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

6.10. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

6.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.12. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

6.13. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения.

6.14. Сохранять педагогическим работникам до одного года размера оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;

- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т. е. до 1 июля.

6.15. Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя в орган управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

6.16. В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу, размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

6.17. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

6.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

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

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с законом, нормативными документами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

7.9. 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.

7.10. 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.

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

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

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

## **8. СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

8.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа) в соответствии со ст. 104 ТК РФ. Суммированный учет рабочего времени применяется в Учреждении для сторожа.

8.2. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего Учреждением. Приказ о введении суммированного учета доводится работникам под роспись не позднее, чем за два месяца до введения его в действие. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.3. Определить учетный период (календарный год), который охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

8.4. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

8.5. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется для сторожей исходя из установленной нормальной продолжительностью рабочего времени – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Если при выполнении отдельных видов работ по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

8.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим Учреждения. В графиках сменности указываются: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха.

Время начала и окончания работы сторожей: будние дни с 19.00 до 07.00 (кроме дней, где рабочий день сокращен на 1 час, с 18.00); в выходные и праздничные дни с 19.00 ч до 19.00 ч следующего дня.

8.7. График доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие.

8.8. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

8.9. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту — табель).

8.9. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом указания количества фактически отработанных часов за смену.

8.10. По каждому списочному работнику (сторожу) в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных часов, число дней неявок по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

В отдельном приказе указывается количество фактически отработанных часов в ночное время, в праздничных дни. Оплата в праздничные нерабочие дни определяется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

8.11. Табель после утверждения заведующим Учреждением передается в централизованную бухгалтерию.

8.12. Работникам с суммированным учетом рабочего времени (сторожам) оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время.

8.13. Заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада (ставки) на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на фактически отработанное в расчетном месяце количество рабочих часов.

8.14. Доплата за работу в ночное время, нерабочие праздничные дни производится в соответствии с нормами ТК РФ, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» разделом шестым «Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам Учреждения».

8.15. Для отдельных категорий работников (сторожа) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым заведующим Учреждения. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

8.16. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов (кроме сокращенного дня по производственному календарю 13 часов). Перерыв для отдыха и питания (30 минут), предоставляется каждые 4 часа работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.17. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с заведующим ДОУ.

8.18. Подсчет фактически отработанных работником часов производится нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

8.19. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

8.20. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

## Соглашение по охране труда

Администрация Учреждения и первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад №177» (далее – ППО), заключили настоящее соглашение в том, что администрация Учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Соц-я эфф-ть, чел.
1	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев: - проверить заземление электрооборудования; - следить за наличием резиновых ковриков на пищеблоке и в прачечной; - поддерживать в рабочем состоянии охранную сигнализацию	март постоянно  постоянно	Комиссия по охране труда	3 2  55
2	Мероприятия по предупреждению заболеваемости: - организация прохождения мед. осмотров	1 раз в год	Завхоз	55
3	Мероприятия по общему улучшению условий труда: - обеспечение персонала спецодеждой; - приобретение снегоуборочного инвентаря; - проверить состояние устройств для проветривания	постоянно  июль	Комиссия по охране труда	35 1 55
4	Контроль за естественным и искусственным освещением в групповых помещениях, местах воспитания и образования детей и пребывания сотрудников	постоянно	Ответств. по охране труда	330
5	Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	постоянно	Ответств. по охране труда	55
6	Обновление маркировки мебели, сигнальных устройств помещений ДОУ	1 раз в год	Комиссия по охране труда	330
7	Своевременное санирование окон, фрамуг, осветительных фонарей	2 раза в год	Завхоз	330
8	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	1 раз в 6 м.; 1 раз в 12 м.	Ответственные	55
9	Разработка инструкций по охране труда и технике безопасности, приведение документации по охране труда в соответствие с действующими нормами законодательства	по мере необходимости	Ответственные, председатель ПО	55
10	Поощрение работников ДОУ за создание и обеспечение качественного и безопасного воспитательно-образовательного процесса	по мере необходимости	Заведующий, председатель ППО	55
11	Профилактика травматизма через наглядную агитацию	ежеквартально	Председатель ППО	55



Приобретение и выдача смывающих и обезжиривающих веществ,  
в соответствии с нормами, на работах, связанных с загрязнениями

Виды смывающих и (или) обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия	Норма выдачи на 1 работника
Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Уборщик служебных помещений 2. Повар, помощник повара, подсобный рабочий 3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, грузчик, дворник 4. Машинист по стирке белья 5. Воспитатель 6. Младший воспитатель, помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечание: нормы рассчитаны согласно Приказа Минтруда РФ №767Н от 29.10.2021 «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Перечень  
профессий и работ, при выполнении которых работники  
проходят медосмотр

№ п/п	Должность	Периодичность осмотра
1	Заведующий	1 раз в год
2	Заведующий хозяйством	1 раз в год
3	Делопроизводитель	1 раз в год
4	Старший воспитатель	1 раз в год
5	Воспитатель	1 раз в год
6	Педагог-психолог	1 раз в год
7	Музыкальный руководитель	1 раз в год
8	Младший воспитатель	1 раз в год
9	Помощник воспитателя	1 раз в год
10	Кастелянша	1 раз в год
11	Повар	1 раз в год
12	Помощник повара	1 раз в год
13	Подсобный рабочий	1 раз в год
14	Главный бухгалтер	1 раз в год
15	Бухгалтер	1 раз в год
16	Техник - программист	1 раз в год
17	Специалист по закупкам	1 раз в год
18	Машинист по стирке белья	1 раз в год
19	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
20	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
21	Дворник	1 раз в год
22	Сторож	1 раз в год
23	Кладовщик	1 раз в год
24	Грузчик	1 раз в год

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177».

Сокращенное наименование: МБДОУ «Детский сад №177».

Адрес: 656008, г. Барнаул, пер. Прудской, 31.

Телефон: 633-756, 634-502

Численность персонала – 55 чел.

ОКВЭД - 80.10.1 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)