

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**по регулированию социально-трудовых отношений  
между работодателем и работниками  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Адаптивная школа - детский сад № 292»  
на 2025 - 2028 годы**

Договаривающиеся стороны:

От работодателя

Директор общеобразовательного  
учреждения Омской области  
«Адаптивная школа – детский сад № 292»

\_\_\_\_\_ Н.М. Дяк  
«23» января 2025 г.

От работников

Председатель представительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ М.В. Кангер  
«23» января 2025 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, в лице их представителей. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов, сторон в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Адаптивная школа-детский сад №292».

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель – казенное общеобразовательное учреждение Омской области «Адаптивная школа-детский сад № 292» - в лице его представителя - директора Надежды Мироновны Дяк;
- работники - казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-детский сад № 292», интересы которых представляет председатель общего собрания работников, методист Марина Валерьевна Кангер.

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Областное отраслевое Соглашение о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования;
- Территориальное соглашение о регулировании социально-трудовых отношений на территории города Омска на 2022-2024 годы от 14.12.2021 года.

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

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

1.5. Работодатель растиражирует и ознакомит под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации, реорганизации в форме преобразования. (ст.43. ТК РФ)

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон (двухсторонней комиссией) без созыва общего собрания (конференции) работников в случае изменения действующего законодательства, либо принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано

предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение согласно ст. 331 ТК РФ;
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор 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.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по

условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать работникам образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.10. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.12. 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.

2.2.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа образовательной организации.

2.2.14. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его

письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.15. Выборный орган образовательной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.2.16. Согласно ст. 351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 № 376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2.17. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.2.18. В период приостановления деятельности трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.2.19. В период приостановления деятельности трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатит работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме

за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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

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

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

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

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

2.2.21. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренного п. 13.1 ч.1 ст. 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2.22. В соответствии со ст. 259 ТК РФ, если работника, призванного на военную службу по мобилизации и проходящего по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст. 170 ТК РФ).

2.2.23. Предоставлять гарантии и компенсации женщинам, имеющим детей до 18 лет, мужа которых были призваны на военную службу по мобилизации, в том числе установление им удобного графика работы предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней.

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

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласно письменных заявлений работников и утвержденные руководителем образовательной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В образовательной организации применяется суммированный учет рабочего времени: по должности «сторож (вахтер)» с установленным учетным периодом один год.

3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда *продолжительность* рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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".

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены.

3.5. Где режим рабочего времени невозможно организовать по графикам пятидневной рабочей недели, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.6 Продолжительность рабочей недели: *пятидневная* непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ установлены нерабочие праздничные дни, к которым относятся:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня - 7.00 часов, окончание - 19.00 часов;
- для групп с 10-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня 8.00 часов, окончание – 18.00 часов;
- для воспитателей с 12-ти часовым пребыванием детей: первая смена с 7.00 до 13.00; вторая смена с 13.00 до 19.00;
- для воспитателей с 10-ти часовым пребыванием детей: первая смена с 8.00 до 13.00; вторая смена с 13.00 до 18.00;
- для педагогов (в том числе воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками согласно режиму дня в возрастных группах;
- для помощников воспитателей, для младших воспитателей с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня - 07.30, окончание - 16.00, перерыв на обед: 11.00 - 11.30;
- для помощников воспитателей, для младших воспитателей с 10-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня 8.00, окончание 16.00, перерыв на обед 12.00-12.30;
- ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в здоровье: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 16.30, перерыв на обед - 12.00 - 12.30;
- делопроизводитель: начало рабочего дня - 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00-13.30;
- инженер-программист (программист): начало рабочего дня - 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 13.30;
- специалист по кадрам: начало рабочего дня - 09.00, окончание - 17.30, перерыв на обед-13.00-13.30;
- контрактный управляющий: начало 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 13.30;
- специалист по охране труда: начало рабочего дня - 09.00, окончание - 17.30, перерыв на обед-13.00-13.30;
- аналитик: начало рабочего дня 9.00, окончание 17.30; перерыв на обед 13.00-13.30;
- медицинская сестра: начало рабочего дня - 08.00, окончание - 12.00;
- медицинская сестра диетическая: начало рабочего дня - 08.00, окончание - 12.00;
- прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте, каждые 4 часа;
- медицинская сестра по физиотерапии: начало рабочего дня - 09.00, окончание -17.30, перерыв на обед - 13.00-13.30;
- начальник хозяйственного отдела: начало рабочего дня - 09.00 - 17.30, перерыв на обед-13.00-13.30;
- заведующий складом: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 16.30; перерыв на обед-12.00-12.30;
- водитель автомобиля: начало рабочего дня - 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00-13.30;
- кастелянша: начало рабочего дня: 08.00, окончание -16.30, перерыв на обед - 12.00-12.30;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды: начало рабочего дня - 08.00, окончание - 16.30, перерыв на обед - 12.00- 12.30;

- сторож (вахтер): в будние дни с 19.00 до 07.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа по утвержденному графику на месяц. Прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1 ставка): начало рабочего дня: 08.00, окончание -16.30, перерыв на обед - 12.00- 12.30;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5 ставки): начало рабочего дня: 08.00, окончание -12.00, прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте, каждые 4 часа;
- слесарь-сантехник (1 ставка): начало рабочего дня - 08.00, окончание - 16.30, с перерывом на обед - 12.00-12.30;
- слесарь-сантехник (0,5 ставки): начало рабочего дня - 08.00, окончание - 12.00, прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте, каждые 4 часа;
- уборщик служебных помещений: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 16.30, перерыв на обед - 12.00 - 12.30;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, начало рабочего дня - 08.00, окончание - 16.30, с перерывом на обед - 12.00-12.30;
- заведующий производством (шеф-повар): начало рабочего дня - 07.00, окончание - 15.30, перерыв на обед - 11.00 - 11.30;
- повар: первая смена с 6.00 до 14.30, вторая смена с 10.30 до 19.00, перерыв на обед-10.00-10.30, 14.30-15.00;
- подсобный рабочий: (1 смена) начало рабочего дня - 7.00, окончание - 15.30; перерыв на обед: 11.00 - 11.30, начало рабочего дня (2 смена) - 10.00, окончание - 18.30, перерыв на обед - 14.00 - 14.30;
- грузчик: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 12.00;
- кладовщик: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 12.00, прием пищи осуществляется в образовательной организации на рабочем месте, каждые 4 часа;
- заведующий хозяйством: начало рабочего дня - 09.00 - 17.30, перерыв на обед -13.00-13.30;
- заведующий складом: начало рабочего дня - 09.00 - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 13.30;
- педагоги образовательной организации (методист, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог – психолог, тьютор, социальный педагог) работают по графику, утвержденным руководителем на учебный год, с перерывом на обед каждые 4 часа. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (обучающимися), согласно режиму дня в возрастных группах;
- заместитель директора: работает по графику, установленному нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, перерыв на обед: 12.00 - 12.30;
- директор (руководитель образовательной организации) работает по графику, установленному нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, перерыв на обед: 12.00 - 12.30.

Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется сотрудником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

В образовательной организации применяется суммированный учет рабочего времени: по должности «сторож (вахтер)» с установленным учетным периодом один

год. Устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с утверждённым графиком сменности.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём в Приложении № 5.

3.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком ежегодных основных оплачиваемых отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска

производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.14 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. №169).

3.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.18. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, увязанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней.

3.19. Педагогические работники имеют право, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком

до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 года № 644).

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;
- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся в учебных классах. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон. Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

3.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, с ненормированным рабочим днем (перечень в Приложении № 5), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и отраслевыми соглашениями. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным

оплачиваемым отпуском.

3.21. Выборный орган образовательной организации обязуется:

3.21.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.12.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.21.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки:

- 15 числа осуществлять выплату заработной платы за первую половину месяца;
- 30 числа (в феврале 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц.

Вновь принятым работникам образовательной организации первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (выполнение функций начальника ГО и ЧС, выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, уполномоченного по антитеррористической деятельности, ведению делопроизводства различных комиссий, архива, учета военнообязанных, работа по социальной защите работников учреждения.); выплаты стимулирующего характера.

Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги устанавливается на основе нормативных актов регионального законодательства в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации в размере не ниже 1/100) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата), согласно внесенным изменениям в положение об оплате труда работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа - детский сад № 292».

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- при призыве на военную службу по мобилизации (гл. 351.7. ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается *соглашение по охране труда*.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н.

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательных организаций, не реже 1 раза в три года.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с результатами специальной оценки труда.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10 Обеспечивать прохождение периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать на приоритетной основе, совместно с выборным органом образовательной организации комиссию по охране труда, для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.3. Работники образовательной организации обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

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

7. Стороны договорились:

7.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

7.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

7.3. 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.

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

7.5. Предоставлять представительному органу работников по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

7.6. Привлекать представительный орган работников образовательной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

7.7. Обеспечивать участие представительного органа работников образовательной организации в работе коллегиальных органов управления организацией, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности организации в целом.

7.8. Осуществлять мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа организации с обязательным участием работников образовательной организации.

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

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

7.11. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

7.12. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

7.13. Контроль за исполнением условий коллективного договора ежегодно осуществляет территориальный орган по труду по письменному запросу в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

От работодателя

От работников

Директор общеобразовательного  
учреждения Омской области  
«Адаптивная школа – детский сад № 292»

Председатель представительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ Н.М. Дяк  
«23» января 2025 г.

\_\_\_\_\_ М.В. Кангер  
«23» января 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Адаптивная школа - детский сад № 292»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа -детский сад № 292» (далее-образовательной организации образовательной организации) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.2. Цель - регулирование трудовых отношений внутри образовательной организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников образовательной организации состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя образовательной организации, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательной организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, решаются Работодателем образовательной организации в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в данной образовательной организации.

## 2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение согласно ст. 331 ТК РФ;
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;

- тестирование.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.9. При поступлении работника на работу, до подписания трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;
- другими локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью

2.10. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью

2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

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

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.18. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы в образовательной организации, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.27. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.28. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.29. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя образовательной организации.

2.32. Согласно ст. 351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 № 376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.33. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.34. В период приостановления деятельности трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.35. В период приостановления деятельности трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатит работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование

работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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

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

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

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

2.37. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренного п. 13.1 ч.1 ст1 81 трудового кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7. ст. 38 ФЗ от 28.03.1997 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.38. В соответствии со ст. 259 ТК РФ, если работника, призванного на военную службу по мобилизации и проходящего по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст. 170 ТК РФ).

2.39. Предоставлять гарантии и компенсации женщинам, имеющим детей до 18 лет, мужа которых были призваны на военную службу по мобилизации, в том числе установление им удобного графика работы предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней.

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

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

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник образовательной организации, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работник образовательной организации обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией. Уставом образовательной организации.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда.

3.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию.

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), по возможности в ближайшее время сообщить по телефону руководителю (заместителю руководителя) образовательной организации о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, поведением в чрезвычайных ситуациях, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя (заместителю руководителя) образовательной организации.

3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников).

3.1.10. Бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников.

3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

3.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику.

3.1.14. Вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).

3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, лечения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.17. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Работникам образовательной организации запрещено:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению установленный график рабочего времени. расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы.

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывы между ними.

3.2.3. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.

3.2.4. Оставлять воспитанников образовательной организации без присмотра.

3.2.5. Курить в помещении образовательной организации и на территории, прилегающей к образовательной организации.

3.2.6. Заниматься в рабочее время посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении образовательной организации.

3.2.7. Пользоваться оборудованием образовательной организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией образовательной организации для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.8. Выступать от имени образовательной организации без разрешения руководителя (директора) образовательной организации или' соответствующих полномочий.

3.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с руководителем (директором) образовательной организации.

3.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

#### **4. Права работников**

Работники образовательной организации пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом образовательной организации, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники образовательной организации имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполняемой работы в образовательной организации.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).

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

4.7. Участие в управлении образовательной организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах.

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости)

коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями).

4.15. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

## **5. Права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Права Работодателя**

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, локальными актами, трудовым договором.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий.

5.1.4. Определять структуру управления деятельностью образовательной организации, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

5.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников образовательной организации.

5.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников образовательной организации.

5.1.8. Требовать от работников образовательной организации исполнения и ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в образовательной организации, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка.

Требовать от работников образовательной организации исполнения ими требований охраны труда, проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.9. Привлекать работников образовательной организации к дисциплинарной и

материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников образовательной организации.

## **5.2. Обязанности Работодателя**

Работодатель образовательной организации обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

5.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иными локальными нормативными актами.

5.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

5.2.5. Обеспечивать работников образовательной организации оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.6. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки:

- 15 числа осуществлять выплату заработной платы за первую половину месяца;
- 30 числа (в феврале 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц. Вновь принятым работникам образовательной организации первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги устанавливается на основе нормативных актов регионального законодательства в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ.

5.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхования работников образовательной организации в порядке, установленном федеральными законами – отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности, единовременное пособие на рождение ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, пособие на погребение, пособие по временной нетрудоспособности.

5.2.8. Обеспечить работнику образовательной организации полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ (Социальный Фонд России) достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

## **6. Режим рабочего времени, времени отдыха**

### **6.1. Режим рабочего времени**

Для работников образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, графики работы устанавливаются на основании представленных и согласованных личных заявлений работников, установленного режима работы образовательной организации.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ установлены нерабочие праздничные дни, к которым относятся:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания работников образовательной организации устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня - 7.00 часов, окончание - 19.00 часов;
- для групп с 10-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня 8.00 часов, окончание – 18.00 часов;
- для воспитателей с 12-ти часовым пребыванием детей: первая смена с 7.00 до 13.00; вторая смена с 13.00 до 19.00;
- для воспитателей с 10-ти часовым пребыванием детей: первая смена с 8.00 до 13.00; вторая смена с 13.00 до 18.00;
- для педагогов (в том числе воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками согласно режиму дня в возрастных группах;
- для помощников воспитателей, для младших воспитателей с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня - 07.30, окончание - 16.00, перерыв на обед: 11.00 - 11.30;
- для помощников воспитателей, для младших воспитателей с 10-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня 8.00, окончание 16.00, перерыв на обед 12.00-12.30;
- для ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в здоровье: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 16.30, перерыв на обед - 12.00 - 12.30;
- делопроизводитель: начало рабочего дня - 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00-13.30;

- инженер-программист (программист): начало рабочего дня - 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 13.30;
- специалист по кадрам: начало рабочего дня - 09.00, окончание - 17.30, перерыв на обед-13.00-13.30;
- контрактный управляющий: начало 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 13.30;
- специалист по охране труда: начало рабочего дня - 09.00, окончание - 17.30, перерыв на обед-13.00-13.30;
- аналитик: начало рабочего дня 9.00, окончание 17.30; перерыв на обед 13.00-13.30;
- медицинская сестра: начало рабочего дня - 08.00, окончание - 12.00;
- медицинская сестра диетическая: начало рабочего дня - 08.00, окончание - 12.00, прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте, каждые 4 часа;
- медицинская сестра по физиотерапии: начало рабочего дня - 09.00, окончание -17.30, перерыв на обед - 13.00-13.30;
- начальник хозяйственного отдела: начало рабочего дня - 09.00 - 17.30, перерыв на обед-13.00-13.30;
- заведующий складом: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 16.30; перерыв на обед-12.00-12.30;
- водитель автомобиля: начало рабочего дня - 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед - 13.00-13.30;
- кастелянша: начало рабочего дня: 08.00, окончание -16.30, перерыв на обед - 12.00-12.30;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды: начало рабочего дня - 08.00, окончание - 16.30, перерыв на обед - 12.00- 12.30;
- сторож (вахтер): в будние дни с 19.00 до 07.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа по утвержденному графику на месяц. Прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1 ставка): начало рабочего дня: 08.00, окончание -16.30, перерыв на обед - 12.00- 12.30;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5 ставки): начало рабочего дня: 08.00, окончание -12.00, прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте, каждые 4 часа;
- слесарь-сантехник (1 ставка): начало рабочего дня - 08.00, окончание - 16.30, с перерывом на обед - 12.00-12.30;
- слесарь-сантехник (0,5 ставки): начало рабочего дня - 08.00, окончание - 12.00, прием пищи осуществляется в учреждении на рабочем месте, каждые 4 часа;
- уборщик служебных помещений: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 16.30, перерыв на обед - 12.00 - 12.30;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, начало рабочего дня - 08.00, окончание - 16.30, с перерывом на обед - 12.00-12.30;
- заведующий производством (шеф-повар): начало рабочего дня - 07.00, окончание - 15.30, перерыв на обед - 11.00 - 11.30;
- повар: первая смена с 6.00 до 14.30, вторая смена с 10.30 до 19.00, перерыв на обед-10.00-10.30, 14.30-15.00;
- подсобный рабочий: (1 смена) начало рабочего дня - 7.00, окончание - 15.30; перерыв на обед: 11.00 - 11.30, начало рабочего дня (2 смена) - 10.00, окончание - 18.30, перерыв на обед - 14.00 - 14.30;
- грузчик: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 12.00;
- кладовщик: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 12.00, прием пищи

- осуществляется в образовательной организации на рабочем месте, каждые 4 часа;
- заведующий хозяйством: начало рабочего дня - 09.00 - 17.30, перерыв на обед - 13.00-13.30;
  - заведующий складом: начало рабочего дня - 09.00 - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 13.30;
  - педагоги образовательной организации (методист, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог – психолог, тьютор, социальный педагог) работают по графику, утвержденным руководителем на учебный год, с перерывом на обед каждые 4 часа. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (обучающимися), согласно режиму дня в возрастных группах;
  - заместитель директора: работает по графику, установленному нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, перерыв на обед: 12.00 - 12.30;
  - директор (руководитель образовательной организации) работает по графику, установленному нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, перерыв на обед: 12.00 - 12.30;

В образовательной организации применяется суммированный учет рабочего времени; по должности «сторож (вахтер)» с установленным учетным периодом один год.

6.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется сотрудником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.4. Отдельным категориям работников образовательной организации устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.6. Нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

6.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

6.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам образовательной организации в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

6.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку.

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.1.13. Для отдельных работников по их личному письменному заявлению руководитель образовательной организации может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом директора (руководителя образовательной организации).

6.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда - для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.1.15. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

## **6.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.**

6.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению

руководителя образовательной организации.

6.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются руководителем образовательной организации по письменному заявлению работника.

6.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

**6.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:**

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.1. Работникам образовательной организации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.3.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком ежегодных оплачиваемых отпусков все работники образовательной организации должны быть ознакомлены под личную подпись.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.3.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.3.8. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **7. Порядок применения поощрений**

7.1.3а образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности.
- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводят до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника\* подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей стимулирующие выплаты не производятся.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

## **9. Охрана труда и производственная санитария**

9.1. Каждый работник образовательной организации обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательной организации, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель образовательной организации обязан проводить комплекс мероприятий, по специальной оценке, условий труда работников; регулярно заключать договоры и оплачивать предварительные и периодические медицинские осмотры работников; выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

## Приложение № 2

От работодателя  
Директор общеобразовательного учреждения  
Омской области «Адаптивная школа –  
детский сад № 292

От работников  
Председатель представительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ Н.М. Дяк  
«23» января 2025 г.

\_\_\_\_\_ М.В. Кангер  
«23» января 2025 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда между работодателем и работниками**  
**казенного общеобразовательного учреждения Омской области**  
**«Адаптивная школа - детский сад № 292»**  
**на 2025 - 2028 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Кол-во единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Примечание
1	Знакомство с новыми законодательным и нормативными актами, инструкциями, рекомендациями по охране труда	170 чел.	0,0	В течение года	Специалист по охране труда, директор	
2	Вводные инструктажи по охране труда с сотрудниками, вновь принятыми в учреждение	50 чел.	0,0	В течение всего периода	Специалист по охране труда	
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие	300 чел.	0,0	В течение всего периода	Специалист по охране труда	

4	Обучение руководителей учреждения вопросам охраны труда в лицензированном учебном центре	10 чел.	1,2	В течение всего периода	Специалист по охране труда директор	
5	Обучение уполномоченного по ОТ	1 чел.	1,2	По графику	Специалист по охране труда, директор	
6	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	20 мест	5,0	В течение всего периода	Комиссия по проведению СОУТ, директор	
7	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	19 чел.	0,5	в течение года	Специалист по охране труда, назначенные ответственные лица	
8	Осмотр технического состояний зданий	2 раза в год	0,0	Апрель, июль, сентябрь по утвержденному плану	Комиссия, РОЗ, Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	
9	Замена светильников	20 шт.	12,0	В течение года	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	
10	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком	6 т.	5,0	В холодный период года	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством РОЗ (дворник)	

11	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, производственной гимнастики, лечебной физической культуры	120 чел.	0,00	В течение года	Специалист по охране труда, назначенные ответственные лица	
12	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	60	170,00	В течение всего периода	Специалист по охране труда, назначенные ответственные лица	
13	Приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви	60	400,00	В течение года	Начальник хозяйственного отдела, директор, специалист по охране труда	
14	Приобретение мыла, смывающих и обезвреживающих средств	130 чел.	50,00,	В течение года	Начальник хозяйственного отдела, директор, специалист по охране труда	
15	Кронирование и снос листовых насаждений	20 шт.	200,00	В течении года	Начальник хозяйственного отдела, директор, специалист по охране труда	

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

Д. В. Зайцева

От работодателя  
 Директор общеобразовательного учреждения  
 Омской области «Адаптивная школа –  
 детский сад № 292

От работников  
 Председатель представительного  
 органа работников

\_\_\_\_\_ Н.М. Дяк  
 «23» января 2025 г.

\_\_\_\_\_ М.В. Кангер  
 «23» января 2025 г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений  
 (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средства	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на месяц (мл/г)
1	Водитель автомобиля	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства гидрофильного действия	100 мл
2	Грузчик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
3	Заведующий складом, Кладовщик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
4	Заведующий хозяйством	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
5	Кастелянша	Дерматологические средства индивидуальной защиты	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие	250/200

		очищающего типа, смывающие средства	средства	
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства гидрофобного действия	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
7	Медицинская сестра, Медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства гидрофобного действия	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
8	Младший воспитатель, Помощник воспитателя	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства гидрофобного действия	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
9	Заведующий производством (шеф-повар), Повар	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства гидрофобного действия	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
10	Подсобный рабочий	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства гидрофобного действия	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200

12	Слесарь-сантехник	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
13	Сторож (вахтер)	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
14	Уборщик служебных помещений	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл
15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ Д. В. Зайцева

От работодателя  
 Директор общеобразовательного учреждения  
 Омской области «Адаптивная школа –  
 детский сад № 292

От работников  
 Председатель представительного  
 органа работников

\_\_\_\_\_ Н.М. Дяк  
 «23» января 2025 г.

\_\_\_\_\_ М.В. Кангер  
 «23» января 2025 г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  
 (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств)»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, комбинезон.	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Дополнительно	Обувь утепленная специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.		
2	Грузчик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Заведующий складом, Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки.	1 шт.
			Жилет, утепленный от пониженных температур	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Халат рабочий	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
5	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки.	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки.	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской)	до износа
8	Медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
9	Младший воспитатель, Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки.	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Дополнительно	Халат для уборки помещений	1 шт.
			Фартук для мытья посуды	1 шт.
Фартук для раздачи пищи	2 шт.			

10	Заведующий производством (шеф-повар), Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
11	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки.	1 шт.
		Дополнительно	Костюм, утепленный для защиты от механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки.	1 шт. на 2 года
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Дополнительно	Обувь утепленная специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1,5 года
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Дополнительно	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года
13	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
14	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки.	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
15	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, фартук, брюки.	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
Перчатки специальные	определяется			

			диэлектрические	документами изготовителя
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

Д. В. Зайцева

От работодателя  
Директор общеобразовательного учреждения  
Омской области «Адаптивная школа –  
детский сад № 292

От работников  
Председатель представительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ Н.М. Дяк  
«23» января 2025 г.

\_\_\_\_\_ М.В. Кангер  
«23» января 2025 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления  
дополнительно оплачиваемых отпусков**

1. Директор (руководитель образовательной организации) - (4 дня).
2. Заместитель директора - (3 дня).
3. Специалист по кадрам - (5 дней).
4. Начальник хозяйственного отдела - (5 дней).
5. Заведующий хозяйством-(3 дня).
6. Специалист по охране труда (5 дней).
7. Аналитик – (5 дней).

Специалист по охране труда

\_\_\_\_\_

Д. В. Зайцева

## Приложение № 6

От работодателя  
Директор общеобразовательного учреждения  
Омской области «Адаптивная школа –  
детский сад № 292

\_\_\_\_\_ Н.М. Дяк  
«23» января 2025 г.

От работников  
Председатель представительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ М.В. Кангер  
«23» января 2025 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, особыми  
условиями труда, имеющими право на дополнительно оплачиваемый отпуск  
(Основание: ст. 117 ТК РФ, ст. 118 ТК РФ)**

<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)</b>
Медицинская сестра	14 дней
Медицинская сестра диетическая	14 дней
Медицинская сестра по физиотерапии	14 дней
Шеф-повар (повар), работающий у плиты	7 дней

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

Д. В. Зайцева