

Проведена уведомительная
регистрация в органе по труду

Принят на общем собрании
трудового коллектива МДОАУ
«Детский сад № 3 «Дюймовочка»
Протокол № 2 от «11» 05 2023 г.
Количество работников 32

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 3 «Дюймовочка»
2023 - 2026 г.г.

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области регистрационный № <u>406</u> « <u>07</u> » <u>06</u> <u>2023</u> г.
Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН АО <i>Грелина Т.В.</i> кат.отрелл

Заведующий МДОАУ
«Детский сад № 3 «Дюймовочка»
Ерошкин Е.П.Ерошкина
05 2023 г.



Председатель общего
собрания трудового коллектива
Барсукова О.В. Барсукова
«11» мая 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 3 «Дюймовочка» п. Архара.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 3 «Дюймовочка» п. Архара (далее – учреждение) и установлению дополнительных льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым Тарифным Соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице заведующего учреждения Ерошкиной Елены Павловны и работники учреждения, являющиеся членами общего собрания трудового коллектива учреждения, в лице их представителя - председателя общего совета трудового коллектива (далее - ОСТК) Барсукова Ольга Викторовна.

Работодатель признаёт ОСТК единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и по вопросам, связанным с социально – экономическими отношениями.

Работники принимают участие в управлении учреждением через ОСТК в формах, предусмотренных ТК РФ (ст. 21 ТК РФ).

Работодатель принимает участие в формировании и развитии системы социального партнёрства на уровне муниципального образования и принимает на себя обязательства Соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключённых на региональном и муниципальном уровнях.

1.4. Работодатель обеспечивает участие ОСТК в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих социально- экономические и трудовые права работников.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. ОСТК учреждения осуществляет защиту всех работников Учреждения. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм трудового законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с ОСТК:

1.16.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.16.2. Положение об оплате труда работников;

1.16.3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через ОСТК, предусмотренные действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации:

– учёт мнения (по согласованию) ОСТК;

– консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

– участие в разработке и принятия Коллективного договора;

– другие формы.

2. Обязательства сторон трудовых отношений

2.1. В рамках реализации целей заключения настоящего коллективного договора, стороны берут на себя нижеследующие обязательства:

2.1.1. Работник имеет право на:

– предоставление работы, обусловленной индивидуальным трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и настоящим коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

– отдых, путем предоставления еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

– обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.2. Работник обязан:

- соблюдать Устав Учреждения, настоящий коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором;
- соблюдать требования охраны и безопасности труда, строго следуя инструкциям по охране труда и своевременно извещая руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, детей;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, бережно относиться к оборудованию, компьютерной технике, а так же иному имуществу Учреждения, обеспечивать его сохранность и надлежащую эксплуатацию;
- поддерживать чистоту и порядок на территории, в рабочих помещениях Учреждения;
- активно участвовать в проводимых рабочих совещаниях, встречах, конференциях, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, культуры поведения Работников Учреждения.
- добросовестно относиться к повышению своей квалификации.

2.1.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать индивидуальные трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором;
- изменять условия трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и т. д.), при прохождении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

- принимать локальные нормативные акты в установленном законом и настоящим коллективным договором порядке;
- требовать от Работника добросовестного выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- применять меры материального и дисциплинарного воздействия к Работникам в случаях:
 - неполного и некачественного выполнения функциональных обязанностей, обусловленных индивидуальным трудовым договором и должностными инструкциями;
 - невыполнения заданий и поручений руководителя при исполнении Работником трудовых обязанностей;
 - а также в иных случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства;

2.1.4. Работодатель обязуется:

- создавать условия труда, необходимые для эффективной работы и способствующие выполнению требований безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения государственного задания;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками;
- обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой;

– осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и трудового быта.

3. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.3. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с ОСТК в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

3.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

3.5. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ)

3.6. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

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

3.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора, определенных сторонами, допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

3.12. Прием на работу специалистов может проводиться на конкурсной основе (ст. 18 ТК РФ). Положение о конкурсе утверждается работодателем и ОСТК.

3.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник принимается на работу на условиях совместительства или принимается на работу впервые; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.14. Прием на работу осуществляется после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра по направлению работодателя, выданного под роспись лицу, поступающему на работу.

3.15. При заключении трудового договора работнику устанавливается испытание с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

3.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив об этом работника не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание в письменной форме (ст. 71 ТК РФ).

3.17. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон в письменном виде (ст.72 ТК РФ).

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

3.19. Все вопросы, связанные с сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием председателя ОСТК.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ОСТК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

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

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 -176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.3.6. В случае увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым или ученическим договором за счет средств Работодателя, Работник обязан полностью возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение (ст. 249 ТК РФ).

4.3.7. В случае увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения срока обучения за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить фактические затраты, понесенные Работодателем за период его обучения (ст. 207 ТК РФ).

4.3.8. Уважительными являются следующие причины увольнения, возникшие либо в период ученичества, либо в период отработки после ученичества: документально подтвержденная утрата трудоспособности

Работника, в том числе инвалидность; необходимость ухода за больным членом семьи, медицинские противопоказания для занятия соответствующим видом работ и прочие основания связанные с объективной физической невозможностью занимать должность, связанную с приобретенными в ходе обучения знаниями и навыками.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) ОСТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может

превышать 40 часов в неделю (91 ТК РФ).

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.5. Рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.6. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Для лиц моложе 18 лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, является приложением к Коллективному договору.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, по их желанию, может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя учреждения.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.14. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших неотложных вопросов, не входящих в круг должностных обязанностей работника, привлеченного к дежурству.

5.15. В летнее время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Время летнего оздоровительного периода, не совпадающего с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация учреждения вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала летнего оздоровительного периода, в соответствии с утверждённым графиком работы. Оплата труда при этом производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу летнего оздоровительного периода.

5.17. Очередность предоставления, оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) ОСТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

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

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

5.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.19. Не допускается замена компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.20. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа ОСТК.

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

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо

работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественным правом выбора новой даты начала отпуска пользуется работник.

5.21. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.22. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск: для педагогических работников основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней и 8 дополнительных календарных дней. Для обслуживающего персонала основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и 8 дополнительных календарных дней (работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям ст. 116 ТК РФ) (приложение № 2).

5.23. За первый год работы Работник имеет право потребовать предоставления отпуска по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, установленном в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5.24. Работодатель обязуется:

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному отпуску;
- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Учреждения, в связи с их занятостью:
 - на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем (приложение №3).
 - в местностях Дальнего Востока, приравненных к районам Крайнего Севера, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 116 ТК РФ).

5.25. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 128 ТК РФ:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 календарных дней.
- а также в случаях предусмотренных ст.128, 263 ТК РФ

5.26. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

5.27. Если работник заболел во время оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен на другой срок. Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

5.28. Стороны пришли к соглашению в том, что при начислении ежегодного отпуска

работнику установлен расчетный период 12 календарных месяцев для исчисления среднего заработка.

5.29. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.31. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более 2 часов и менее 30 минут, не включаемых в рабочее время. На тех работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучиться с рабочего места, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда, материальное стимулирование

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат и предельным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ). При этом месячная заработная плата в Учреждении не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (ст. 133 ТК РФ).

6.2. Оплата труда Работников Учреждения обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования и обслуживающего персонала производится в соответствии с постановлением исполняющего полномочия главы Архаринского муниципального округа Амурской области от 21.02.2023 г. № 134 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Отдел образования администрации Архаринского муниципального округа» Положения «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 3 «Дюймовочка», Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОАУ «Детский сад № 3 «Дюймовочка», которое принимается руководителем по согласованию с председателем ОСТК (ст. ст. 135, 143 ТК РФ). Должности руководителей и работников Учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией Работника.

6.3. На работников учреждения, выполняющих педагогическую работу, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работником, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд согласно новой системе оплаты труда.

6.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Амурской области.

6.6. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Поощрительные (стимулирующие выплаты) принимаются работодателем с учетом мнения коллектива и Положения о материальном стимулировании труда работников в образовательном учреждении. Документ разрабатывается и реализуется администрацией образовательного учреждения.

6.8. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором (приложению № 4) и правилами внутреннего трудового распорядка МДОАУ «Детский сад № 3 «Дюймовочка» не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ). При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок. Заработная плата выплачивается в денежной форме и по заявлению работника перечисляется на счёт (пластиковую карту). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работника.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днём заработная плата производится на кануне.

6.10. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

6.11. Ежемесячно каждый Работник извещается в письменной форме (расчетный лист) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.12. Выплаты отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.14. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

6.15. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник

предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Ночное время считается с 22 до 6 часов утра.

6.17. На педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс без занятия штатной должности (включая воспитателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года составляются отдельные списки и утверждаются в установленном порядке.

6.18. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере 2/3 среднего заработка, не полученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.19. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.20. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов ДООУ, утвержденном в Учреждении

6.21. За выполнение дополнительной работы, не входящий в круг обязанностей педагогических работников, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

6.22. Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы обслуживающего персонала, утвержденном в МДОАУ.

6.23. Производить денежное поощрение работников в честь Дня Воспитателя, 8-е Марта, при выполнении работ не связанных с должностными обязанностями, при наличии свободных денежных средств, в пределах фонда оплаты труда.

6.24. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда на выплату в размере двух должностных окладов по итогам года.

7. Гарантии и компенсации

Работодатель и ОСТК в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством (ст.22 ТК РФ).

7.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату всех видов пособий использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3. Работникам, обучающимся на заочной форме обучения, в учреждениях высшего и среднего профессионального образования предоставляется отпуск с сохранением средней заработной платы на период прохождения государственных экзаменов, защиту дипломной работы, предоставление справки-вызова учебного учреждения (ст.174 ТК РФ).

7.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

7.5. При направлении работодателем работника на курсы повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного медицинского и социального страхования.

7.6.2. В соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» вести учёт и своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

7.6.3. Организовать в учреждении питание для работающих, наличие комнат гигиены и т. д.

7.6.4. Работодатель предоставляет Работнику по его заявлению:

- дополнительный краткосрочный неоплачиваемый отпуск до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ) в случаях:

- регистрации брака самого Работника,
- смерти близких родственников Работника (супруга (супруги), детей, родителей, родных (сводных, единокровных) братьев и сестер);

7.6.5. Работодатель и ОСТК принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.7. Работодатель:

7.7.1. Способствует проведению культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы;

7.7.2. Выплачивает единовременное пособие при выходе работника на пенсию;

7.7.3. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

7.8. ОСТК:

7.8.1. Проводит культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

7.8.2. Обеспечивает контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.8.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников МДОАУ «Детский сад № 3 «Дюймовочка», производит следующие виды единовременных выплат:

- Педагогическим работникам дошкольного учреждения за счет стимулирующего фонда оплаты труда при наличии денежных средств выплачиваются единовременные доплаты за отраслевые награды.

8. Охрана труда

8.1. Стороны признают, что безопасные, здоровые условия труда являются непременным условием трудовой деятельности работников. Работодатель обязуется осуществлять эффективные меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда, полное соответствие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, предоставлять в ОСТК перечень намеченных мероприятий со сроками их выполнения (ст.212 ТК РФ).

8.2. Стороны согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, необеспечения работников необходимыми средствами индивидуальной защиты, повлекшими угрозу здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения им работы до устранения выявленных нарушений. За нарушение норм и правил охраны труда и техники безопасности должностные лица, и отдельные работники несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность (ст. 220 ТК РФ).

8.3. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве создает специальную комиссию по расследованию причин и разработке мероприятий по их предотвращению. В состав комиссии включается представитель ОСТК.

8.4. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.4.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

8.4.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4.3. Предусмотреть средства на улучшение условий и охраны труда, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательного медицинского осмотра работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

8.4.4. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

8.4.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.4.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 6), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ) (приложение № 7).

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

8.4.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.4.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.4.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4.12. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4.13. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.4.14. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4.15. Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с настоящим Коллективным договором, обеспечивать гарантии и льготы.

8.4.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения ОСТК в порядке, установленном [статьей 372 ТК РФ](#) для принятия локальных нормативных актов.

8.4.17. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ОСТК.

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

8.4.19. Обеспечить в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

8.4.20. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.4.21. В каждом учреждении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

8.4.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.4.23. Оборудовать уголок охраны труда.

8.4.24. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

8.4.25. Обеспечить ремонт, стирку, сушку спецодежды, спецобуви, а также её обезвреживание и восстановление защитных свойств.

8.4.26. Обеспечить работающих всем комплексом санитарно-бытовых помещений (гардеробными, умывальными, уборными, комнатами отдыха и приёма пищи; помещениями для сушки спецодежды и спецобуви и т.д.).

8.4.27. Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

8.4.28. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск;
- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями

труда по перечню профессий и должностей.

8.4.29. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.4.30. Обеспечить участие ОСТК, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.31. Обеспечить условия труда молодёжи в возрасте до 18 лет, в т. ч. при прохождении производственной практики в производствах, на которых запрещается труд лиц моложе 18 лет, допускать их на рабочие места не более четырёх часов в день при условии соблюдения на производстве гигиенических критериев допустимых условий труда.

8.4.32. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.5. ОСТК обязуется:

8.5.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

8.5.2. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях ОСТК, в суде; с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов РФ и нормативных правовых актов.

8.5.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев.

8.5.4. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.5.5. Организовать работу уполномоченных лиц ОСТК по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, в проведении трёхступенчатого контроля за охраной труда.

8.5.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

8.5.7. Поручить уполномоченным лицам в случае ухудшения условий труда и учёбы (отсутствие нормальной освещённости в помещениях, низкий температурный режим, повышенный шум и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, пожарной и экологической безопасности письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

8.5.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

8.6. Работники обязуются:

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

8.6.2. 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.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

8.6.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и

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

8.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

9. Гарантии деятельности ОСТК

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в ОСТК.

9.2. ОСТК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) ОСТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить ОСТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой, средствами связи, в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой и Интернетом.

9.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий членам ОСТК в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.6. Участвующие в разрешении Коллективного трудового спора представители работников не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (не распространяется на случаи расторжения трудового договора за виновные действия).

9.7. Работодатель предоставляет ОСТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, а также информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением Коллективного договора.

9.8. Члены ОСТК включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ОСТК рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников и другие вопросы.

10. Обязательства ОСТК

Работодатель признаёт ОСТК МДОАУ «Детский сад № 3 «Дюймовочка» в лице её членов единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени.

10.1. ОСТК, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

10.1.1. Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам, в том числе при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.

10.2. Требовать от членов трудового коллектива:

10.2.1. Соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2.2. Соблюдения требований охраны труда и обеспечение безопасности труда.

10.2.3. Добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей, возложенных на работников трудовым договором.

10.2.4. Соблюдения трудовой дисциплины.

10.2.5. Выполнения установленных норм труда.

10.2.6. Бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя на сохранении.

10.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя на сохранении.

10.3. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

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

10.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.8. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем

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

10.9. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам (КТС) и суде.

Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в КТС, Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

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

10.11. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

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

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

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

10.15. Участвовать в работе комиссий по обсуждению вопросов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников;

10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.17. Оказывать материальную помощь членам трудового коллектива в случаях болезни, травматизма, тяжёлого материального положения.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.19. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, Коллективного договора.

10.20. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор, соглашение в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем

собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

11.4. ОСТК рассматривает итоги выполнения Коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в полугодие. В этих целях при ОСТК создаётся постоянная комиссия на срок его полномочий.

11.5. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок, не более 3-х лет.

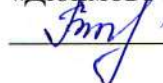
12.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

Приложения к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Перечень ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпуска.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.
4. Сроки выплаты заработной платы, выплат социального характера.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодежды и спец. обуви и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
7. Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 О.В.Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 Е.П.Ерошкина



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ Детский сад № 3 «Дюймовочка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОАУ Детский сад № 3 «Дюймовочка», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и отдыха, его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с ОСТК учреждения в лице её членов единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени.

1.6. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ), условия которого не могут ухудшать положение Работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективный договор, локальными нормативными актами.

Приём на работу и увольнение работников учреждения осуществляет заведующий учреждения.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим учреждения в соответствии с ТК РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по учреждению.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ),
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Уставом образовательного учреждения;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.14. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч.3 ст.68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Порядок перевода работников:

– Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

– Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

– Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

– Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения

работы (ст. 84 ТК РФ).

Помимо вышеуказанных оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.17. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. В день увольнения руководитель учреждения выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (ст. 84 (1) ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.20. Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с ними. Руководителю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника.

Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат компании временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими

правилами, инструкциями и приказами;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, в установленном порядке; аттестацию на знание санитарных норм и правил не реже 1 раза в 2 года; для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям - не реже 1 раза в год; для педагогических работников не реже 1 раза в 2 года.

- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

- конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы.

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящих Правил, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя общее собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организовывать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

– создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

– обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и детей;

– обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

– чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

– вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

– своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

– не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

– вести учет микротравм сотрудников;

– выдавать средства индивидуальной защиты персоналу;

– проверять рабочие места на безопасность;

– отстранять от работы персонал, если установили, что условия труда опасные;

– устранять опасность рабочего места и прочие.

– исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2. Учреждение несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы отдела образования в установленном порядке.

4.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка МДОАУ «Детский сад № 3 «Дюймовочка» не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ). При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок. Заработная плата выплачивается в денежной форме и по заявлению работника перечисляется на счёт (пластиковую карту). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работника. (Приложение № 4)

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днём заработная плата производится на кануне.

5. Права

5.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, локальными актами Учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в три года, аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы; премировать по итогам работы;

- требовать от Работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- разрабатывать и принимать локальные акты;

- устанавливать штатное расписание детского сада;

- распределять должностные обязанности между работниками детского сада;

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- иные права, в установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий учреждением с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

6.3. Руководитель учреждения обязан организовать учёт явки работников учреждения на работу и уход с работы.

6.4. В учреждения установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Для воспитателей, педагога-психолога – 36 часов,

музыкальных руководителей – 24 часа,

инструктора по физкультуре – 30 часов,
учителя-логопеда – 20 часов,
техническому и обслуживающему персоналу - 40 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ – 6.00

Окончание работ – 18.00

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения.

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. В летнее – оздоровительный период и периоды закрытия учреждения на время ремонтных работ педагогический и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа), (ст. 97 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.12. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (два) часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогам, которым по условиям и характеру работы, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в

рабочее время, одновременно с воспитанниками.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

6.13. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом заведующего по учреждению.

6.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск, может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.16. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему учреждения, старшему воспитателю.

6.18. Уход сотрудника учреждения в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего учреждения с отметкой в журнале учета рабочего времени, в котором указывается куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в журнале.

6.19. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

6.20. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить заведующему, которая принимает меры по его замене.

6.21. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.22. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего учреждения не допускается.

6.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему учреждения, старшему воспитателю или специалисту отдела образования, проверяющим работу воспитателя;
- удалять детей с занятий.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Председателя Совета учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в ст. 81 п. 6 подп. а. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. При нарушении трудовой дисциплины руководство имеет право наложить дисциплинарное взыскание или передать вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается отделом образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не

может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

9. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.4. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.


12. Заключительные положения

12.1. Иные вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

12.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 О.В. Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»


 Е.П. Ерошкина




Перечень
ежегодного оплачиваемого
и дополнительного отпуска

1	Педагогические работники	Основной отпуск - 42 календарных дня	Дополнительный отпуск 8 календарных дня
2	Обслуживающий персонал	Основной отпуск – 28 календарных дней	Дополнительный отпуск 8 календарных дней

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 О.В. Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 Е.П. Ерошкина




Перечень

должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

1. Заведующий	до 12 календарных дней
2. Завхоз	до 8 календарных дней
4. Кладовщик	до 8 календарных дней

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 О.В. Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 Е.П. Ерошкина



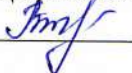
Сроки выплаты

Заработной палаты, выплат социального характера

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 3 «Дюймовочка»**

Сроки выплаты	Месяц	По данным учреждения	Утверждённые финуправлением
За 1 половину месяца	январь	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	февраль	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	март	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	апрель	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	май	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	июнь	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	июль	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	август	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	сентябрь	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	октябрь	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	ноябрь	20 числа текущего года	20 числа текущего года
	декабрь	20 числа текущего года	20 числа текущего года
За 2 половину месяца	январь	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	февраль	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	март	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	апрель	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	май	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	июнь	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	июль	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	август	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	сентябрь	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	октябрь	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	ноябрь	5 числа месяца, следующего за отчетным	5 числа месяца, следующего за отчетным
	декабрь	30 числа текущего месяца	30 числа текущего месяца

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 О.В. Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

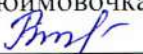
 Е.П. Ерошкина




СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда МДОАУ «Детский сад № 3 «Дюймовочка»

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственные
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Завхоз
3	Регулярное пополнение аптечек первой помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Медицинская сестра, завхоз
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	октябрь	Завхоз
6	Ремонт групповых помещений	июнь – август	Завхоз Заведующий Наблюдательный совет
7	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	июнь – август	Заведующий завхоз, родительский комитет
8	Частичное оснащение детской игровой мебелью	В течение года	Заведующий, завхоз, родительский комитет
9	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз
10	Контроль за состоянием системы тепло-, водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, Завхоз Старший воспитатель
12	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз
13	Освобождение территории от камней, колющих, режущих предметов	июнь – август	Завхоз Комиссия по охране труда
14	Очистка территории от снега	1-ый квартал 4-ый квартал	Завхоз

15	Обновление и обеспечение рабочего места инструкцией по охране труда и технике безопасности	январь – февраль	Заведующий МДОАУ, Председатель комиссии по охране труда
16	Систематическое прохождение медосмотров	Ежегодно; флюорография- 1 раз в год	Медицинская сестра
17	Поверка инд. средств защиты от эл. напряжения, огнетушителей	Ежегодно	Завхоз
18	Ремонт санузлов в групповых комнатах	По мере необходимости	Завхоз Заведующий МДОАУ

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»
 О.В. Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»
 Е.П. Ерошкина




ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 122 СП 2.4.3648-20
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Колпак или косынка	3 шт. (2 года)	
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 60
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	При работе в овощехранилищах дополнительно:		
	Жилет утепленный	1 шт.	
	Валенки с резиновым низом	по поясам	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 115
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 48
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 135
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
Средство индивидуальной защиты органов	до износа		

	дыхания фильтрующее		
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 32
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 163
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
Помощник воспитателя	Рабочий халат для уборки	1 шт.	СП 2.4.3648-20
	Колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт.	
	Фартук для мытья посуды	1 шт.	
	Фартук для раздачи пищи	1 шт.	
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п. 170
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа	

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 О.В. Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 Е.П. Ерошкина



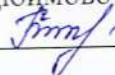
Перечень

профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"(с изменениями на 23 ноября 2017 года)

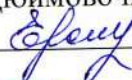
№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Машинист по стирке белья	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Помощник воспитателя	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Дворник	1.Мыло туалетное	200гр.
		2.Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл.(сезонно, при t выше 0 С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и

			паукообразных
6	Сторож	Мыло туалетное	200гр.
7	Кастелянша	Мыло туалетное	200гр.
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло туалетное	200гр.

Председатель ОСТК
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 О.В. Барсукова

Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»

 Е.П. Ерошкина

