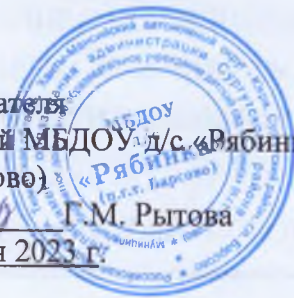


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА» (п.г.т. Барсово)
на 2023 – 2026 г.г.**

Представители сторон:
принят на общем
собрании работников № 5
от «21» ноября 2023 г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с «Рябинка»
(п.г.т. Барсово)
Летов Г.М. Рытова
«23» ноября 2023 г.



От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
Алиев А.Х. Сайфутдинова
«23» ноября 2023 г.



Коллективный договор, соглашение
зарегистрировано
МО Сайфутдинов Барсово
(наименование органа местного самоуправления по труду)
• *24* ноября 2023 г.
(дата регистрации)
Регистрационный № *127059*
Алиев А.Х.
(Ф. И. О., подпись лица, осуществившего
регистрацию коллективного договора, соглашения)

г.п. Барсово 2023 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА» (п.г.т. Барсово)
на 2023 – 2026 г.г.**

Представители сторон:
принят на общем
собрании работников № 5
от «21» ноября 2023 г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с «Рябинка»
(п.г.т. Барсово)
Г.М. Рытова
«23» ноября 2023 г.

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
А.Х. Сайфутдинова
«23» ноября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	4
3.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	6
4.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	8
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
6.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ	15
8.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	16
9.	ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОСОЮЗА	19
10.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	21
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	22
12.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	23
13.	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)	24
14.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)	54
15.	ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ ДЛЯ САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКАМ МБДОУ Д/С «РЯБИНКА» (П.Г.Т. БАРСОВО) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)	55
16.	МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА В МБДОУ Д/С «РЯБИНКА» (П.Г.Т. БАРСОВО) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4)	57

I. Общие положения

I.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рябинка» (п.г.т. Барсово).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО - Югры и органов местного самоуправления, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинка» (п.г.т. Барсово) (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

I.2 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице заведующего Рытовой Гульнары Мухаметовны (далее - работодатель);
- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Сайфутдиновой Алии Харисовны (далее - профсоюзная организация).

I.3 Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить ее представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (статья 30 ТК РФ).

I.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

I.5 Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

I.6 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

I.7 При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

I.8 При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

I.9 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

I.10 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке,

установленном сторонами при его заключении.

I.11 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

I.12 Пересмотр обязательств сторон коллективного договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

I.13 В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

I.14 Коллективный договор вступает в силу с 23 ноября 2023 года и действует по 22 ноября 2026 года.

I.15 Перечисленные в настоящем пункте локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1.15.1 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово). (Приложение № 1).

1.15.2 Перечень должностей работников МБДОУ д/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово), которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 2).

1.15.3 Компенсация санаторно-курортного лечения (Приложение № 3).

1.15.4 Мероприятия по улучшению условий охраны труда в МБДОУ д/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово) (Приложение № 4).

Раздел II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома руководителя (статья 61 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных

ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Перечень реквизитов, используемых при подготовке и оформлении трудового договора, установлен статьей 57 ТК РФ.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан до 31 августа нового учебного года провести тарификацию педагогических работников по установленной форме с конечным цифровым исчислением заработной платы с учетом районного коэффициента и северной надбавки и ознакомить работников с тарификационным списком.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда работников

Учреждения, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (часть 3 статья 68 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.8. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

Раздел III. Дополнительное образование

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Учреждения.

В случае увольнения без уважительных причин, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. (ст. 249 ТК РФ).

3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения (статья 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставить возможность повышать профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

3.3.3. Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. В случае истечения срока действия высшей (первой) квалификационной категории у педагогического работника в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией педагогическому работнику сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

3.3.6. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории педагогическому работнику сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.3.7. Оплата труда педагогическим работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

3.3.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (статьи 173-177 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Основанием для предоставления работнику указанных гарантий и компенсаций является справка-вызов.

3.3.9. В соответствии с Положением об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО - Югры, иными законодательными актами РФ, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными актами администрации Сургутского района, организовывать проведение аттестации педагогических работников.

Согласно решению аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории, устанавливается соответствующая оплата труда.

Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками уведомлять в письменной форме об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статьи 82, 373 ТК РФ).

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

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

Работодатель так же с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с пунктами 1, 2 статья 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 2 (двух) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата производить с предварительного согласия профсоюзной организации (статьи 81, 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, на основании ходатайства профсоюзной организации имеют также:

- многодетные родители, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лица, воспитывающие указанных выше детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 статьи 81 или пункта 2 ст. 336 ТК РФ);
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.
- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- педагогические работники, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего

право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;

- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (статья 91 ТК РФ) (Приложение 1), графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих, рабочих учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов, при этом заработная плата выплачивается в том размере, что при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ). Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами, устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 94 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников Учреждения, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания согласно правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по

совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Постановлением Правительства РФ от 22.12.2014 № 1601 «Об утверждении рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы).

5.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по приказу работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

5.8. Работникам предоставляется ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. Работникам учреждения предоставляются:

а) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;

в) дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;

г) удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам учреждения продолжительностью 42 календарных дня.

5.10. Работники, признанные инвалидами, имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последующими изменениями).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

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

5.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.14. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.15. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется в соответствии со статьей 122 ТК РФ.

5.16. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (статья 124 ТК РФ).

5.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени его начала за две недели, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (пункт 2 статьи 124 ТК РФ).

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется одновременно с основным ежегодным отпуском на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (Приложение № 2).

5.19. Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем (статьи 128, 286, 263, ТК РФ), установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября 1 календарный день;
- для проводов сына в армию - до 3 календарных дней.
- юбиляру (50, 55, 60 лет) - до 2 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (родители, братья, сестры) до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми- до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней.

5.20. Для председателей первичных профсоюзных организаций - до 3 календарных дней.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных статьей 335 ТК РФ.

5.22. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

5.23. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму рабочего времени (статья 95 ТК РФ).

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению устанавливаются приказом работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение

перерывов между занятиями.

Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, в соответствии с требованиями охраны труда, устанавливается регламентированный перерыв продолжительностью 15 минут после каждого часа непрерывной работы с ПК.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

Раздел VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, постановлением администрации Сургутского района от 26.06.2017г. № 1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования администрации Сургутского района» (с изменениями от 10.01.2018 № 32, от 16.02.2018 № 678, от 27.09.2018 № 3917, от 25.04.2019 № 1569, от 29.11.2019 № 4758, от 13.03.2020 № 1149, от 02.08.2020 № 2595, от 09.10.2020 № 4303, от 17.12. 2020 № 5546, от 11.02.2021 № 445, от 30.06.2021 № 2412, от 30.09.2021 № 3836, от 24.11.2021 № 4566, от 11.02.2022 № 474, от 06.04.2022 № 1256, от 15.06.2022 № 2248, от 31.08.2022 № 3377, от 29.03.2023 № 856, от 19.05.2023 № 1374, от 14.09.2023 № 2469), Положением об оплате труда работников в МБДОУ д/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные

выплаты).

6.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

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

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Стороны договорились выплату заработной платы производить не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в следующие дни:

- 30 числа - выплата заработной платы за первую половину месяца.
- 15 числа - окончательный расчет за 2- половину месяца; (часть шестая ст.136 ТК РФ)

6.4. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и др. нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством. В случае задержки выплаты заработной платы на срок 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6.5.2. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, 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. 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.

6.5.3. Ежемесячно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период.

6.5.4. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

6.5.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится работнику, не позднее, чем за три дня до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число).

Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с ТК РФ (статьи 136, 139 ТК РФ).

6.5.6. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в установленном размере, согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.

Раздел VII. Социальные льготы. Компенсации

7.1. Администрация обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, либо нуждающемуся в переквалификации, при наличии в этом производственной необходимости, путём оплаты учёбы в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, стоимости аттестации и сертификационного экзамена (ст. 196 ТК РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

7.2. Работникам учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и приказа работодателя осуществляется следующие выплаты по основному месту работы (основной занимаемой должности) за счёт финансирования расходов, направляемых на оплату работникам иных выплат, осуществляется за счёт финансирования средств бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, Сургутского района, средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременное премирование к профессиональным праздникам, юбилейным датам образовательных организаций, юбилейным датам работников, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;

- единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность;
- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак;
- материальная помощь в случае смерти работника, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций, смерти их близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- возмещение стоимости путёвки на санаторно - курортное лечение производится в размере 70% стоимости путёвки, но не более 25 тыс. рублей, один раз в три года в пределах Российской Федерации (приложение № 3).

7.3. Работникам учреждения выплачивается единовременная выплата на профилактику заболеваний, а также осуществляются единовременные выплаты социальной поддержки молодым специалистам.

7.4. Единовременная выплата производится один раз в год к отпуску в размере:

- 1,2 фонда оплаты труда - руководителю, его заместителям и руководителям структурным подразделениям, педагогическим работникам;
- 1,7 фонд оплаты труда - специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

Единовременная выплата производится работникам, состоящим в штате учреждения, а также принятым на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника учреждения по приказу руководителя учреждения.

7.5. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере двух должностных окладов с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 2 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности в образовательной организации.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется по основному месту работы (основной занимаемой должности) к должностному окладу и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.6. Предоставление оплачиваемого 3 - дневного отпуска в случае своей свадьбы, смерти родных (дети, муж, жена, родители).

7.6. Выплачивается работникам МБДОУ премии согласно Положению о системе оплаты труда.

7.7. Производить страхование от несчастного случая сотрудников, от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работодатель обязуется:

7.7.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности их штата, рассматривать предварительно с участием профкома.

7.7.2. При проведении реконструкции организации обеспечить участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

Раздел VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 214 ТК РФ).

Для реализации этого права между работодателем и профсоюзной организацией разработан план мероприятий по улучшению условий охраны труда в МБДОУ д/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово).

8.2. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов первичной профсоюзной организации (далее - ППО).

8.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда. В состав комиссии включить членов ППО и членов комиссии по охране труда. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ППО.

8.4. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

8.5. Проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранения жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет Учреждения.

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

8.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранить за ним место работы (должность) и средний заработок (статья 216.1 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.10. В случае обоснованного 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 опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производственной среды и трудового

процесса, предусмотренные законодательством РФ.

Разработать, утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения ППО в порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

8.14. Оказывать содействие представителям ППО, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля по состоянию охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечения и отдыха.

8.17. Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

8.18. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.19. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции.

8.20. Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.21. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.22. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

Работники при прохождении диспансеризации, в порядке предусмотренном законодательством (статья 185.1 ТК РФ) в сфере охраны труда здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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 в порядке, предусмотренном законодательством в

сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8.23. Обеспечить работников Учреждения за счет собственных средств специальной одежды. Организовать проведение стирки. Перечень профессий (должностей) работников получающих бесплатно спецодежду утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

8.24. Обеспечивать работников по профессиям раз в месяц за счет собственных средств Учреждения, смывающими и обезвреживающими средствами

8.25. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры.

8.26. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.27. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности работниками Учреждения, выполнять предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

8.28. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем

на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8.29. Профсоюзный комитет обязуется:

- Защищать права и интересы членов профсоюза, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- Осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.
- Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.
- Сотрудничать с администрацией ДООУ в рамках социального партнерства.
- Избрать уполномоченного по охране труда и провести его обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования. Обеспечить ему социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей и краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами и коллективным договором.
- Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производствах.
- Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, и условиям работы в ДООУ.
- Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту.
- Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в ДООУ по вопросам безопасности и охраны труда.

Раздел IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

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 профсоюзе или за профсоюзную деятельность.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с председателем профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом ППО, по инициативе работодателя производится по предварительному согласованию (или с учетом мнения) с

профсоюзным комитетом ППО.

9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить первичной профсоюзной организации, объединяющих работников Учреждения, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (статья 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный расчетный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с председателем первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены ППО включаются в состав комиссий Учреждения по утверждению штатного расписания, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников, а также доплаты и надбавки работникам Учреждения (статья 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные

факторы производственной среды и трудового процесса, в соответствии с ТК РФ и федеральным законодательством;

- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);
- определение форм по подготовке и дополнительного профессионального образования работников (статья 196 ТК РФ).

Раздел X. Обязательства первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

10.6. 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 (статья 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением организации проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

10.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов ППО, в том числе

за счёт средств профсоюзного бюджета.

10.15. Оказывать материальную помощь членам ППО за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

10.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на ППО данным коллективным договором.

Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. В соответствии со ст. 50 ТК РФ коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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 работников 1 раз в квартал.

11.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.7. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

11.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя

11.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

11.10. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должно превышать: трёх месяцев при заключении нового коллективного договора; одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Раздел XII. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

12.1. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений необходимо обсуждать этот вопрос на общем собрании работников ДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

12.2. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

12.3. Если работники ДОУ на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК РФ.

**Приложение № 1
к коллективному договору**

От работников

Председатель ППО
МБДОУ д/с «Рябинка»
(п.г.т. Барсово)

_____ А.Х. Сайфутдинова
" " _____ 2023 г.

От Работодателя

Заведующий
МБДОУ д/с «Рябинка»
(п.г.т. Барсово)

_____ Г.М. Рытова
" " _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Рябинка» (п.г.т. Барсово)
на 2023-2026 годы**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.4.4. Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4.8. Заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

2.4.9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.4.10. Справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.7. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную

аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

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

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.12.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.12.2. 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.

2.12.3. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.12.3. Лиц, которым не исполнилось 18 лет.

2.12.4. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

2.12.5. В случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он

фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

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

2.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников МБДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день

увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении специалист по персоналу МБДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.21. Работодатель также 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.

2.22. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.23. В случаях, установленных 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 Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

2.24.1. У работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.24.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24.3. В СФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.24.4. С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

2.25.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.25.2. При увольнении в день прекращения трудового договора.

2.25.3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.26. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится в департаменте образования.

2.27. На каждого работника детского сада ведется личное дело.

2.28. Специалист по персоналу, дошкольного образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

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

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или)

профессиональных стандартах.

3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

3.3.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.3.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

3.3.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

3.3.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

3.3.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.3.6. Лица, из числа указанных в пункте 3.3.2 настоящего приложения имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня

предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод работника на другую работу

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

4.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий МБДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

4.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.11. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса.

5. Порядок отстранения от работы

5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

5.1.1. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.1.2. Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

5.1.3. Не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения

работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 3.3 настоящего Приложения на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Порядок прекращения трудового договора

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

6.1.1. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

6.2.1. При неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

6.2.2. Ликвидация дошкольного образовательного учреждения.

6.2.3. Сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2.4. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.2.5. Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.2.6. Смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего).

6.2.7. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.2.8. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

6.2.9. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.2.10. Разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

6.2.11. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.2.12. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по

охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2.13. Совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.2.14. Принятия необоснованного решения заведующего и заместителями заведующего ДООУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения.

6.2.15. Однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей.

6.2.16. Представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора.

6.2.17. Невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.2.18. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.4. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

6.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения.

6.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

6.6. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации».

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

6.7. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным (частью 9 статьи 312.3 Трудового Кодекса).

6.8. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Порядок оформления прекращения трудового договора

7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

7.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

7.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работник имеет право:

- > На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- > На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- > На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- > На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- > На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- > На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте.

- > На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- > На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- > На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.
- > На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- > На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- > На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- > На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- > Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

- > Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- > Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- > Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.
- > Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.
- > Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- > Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- > Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- > Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
- > Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
- > Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.
- > Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники МБДОУ имеют право:

- > На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.
- > На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).
- > На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
- > На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.
- > На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.
- > Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- > Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.
- > Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- > Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- > Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- > Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- > Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается:

- > изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- > изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- > отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для

выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

Работодатель имеет право:

- > На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.
- > На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- > На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

- > На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- > На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- > На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- > На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- > Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- > В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- > Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- > Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- > Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- > Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- > Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- > Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- > Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- > Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- > Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- > Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- > В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по эпидемиологическим показаниям с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- > Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- > Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.
- > Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- > Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- > Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Ответственность сторон трудового договора:

Педагогические работники несут ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, качество обучения и соответствие ФГОС ДО;
- жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений;

- неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

Педагогические работники несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации.

Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

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

10. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

- > обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

- > организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- > обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- > своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- > создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- > осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- > соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- > создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей,
- > принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- > совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- > обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- > осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности в МБДОУ, выполнением образовательных программ;
- > своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- > обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

Администрация ДОУ имеет право:

- > представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- > давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- > получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- > подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- > повышать свою профессиональную квалификацию;
- > иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Федерации и должностными инструкциями.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин - устанавливается 36 - часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (статья 108 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ).

Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, работающим в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.
- педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не

позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (статья 109 ТК РФ).

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

12.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- 11.1.1. Объявление благодарности.
- 11.1.2. Премирование.
- 11.1.3. Награждение Почетной грамотой.

11.1.4. Другие виды поощрений.

11.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

11.3. Поощрения оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

11.5. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

13. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

13.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

12.2.1. Замечание.

12.2.2. Выговор.

12.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

12.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации.

12.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

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

12.15.1. Неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

12.15.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

12.15.2.1. Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

12.15.2.2. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12.15.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

12.15.2.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

12.15.2.5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

12.15.2.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

12.15.2.7. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

12.15.2.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.).

12.15.2.9. Принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации; (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

14.2. Работодатель обеспечивает:

13.2.1. Наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников.

13.2.2. Выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада.

13.2.3. Необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении.

13.2.4. Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

13.2.5. Наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения.

13.2.6. Своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками.

13.2.7. Организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения.

13.2.8. Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

13.2.9. Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

13.2.10. Наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение.

13.2.11. Организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Все работники дошкольного образовательного учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

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

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях.
1.	Заведующий	12
2.	Заместитель заведующего	12
3.	Делопроизводитель	8
4.	Специалист по охране труда	8
5.	Специалист по закупкам	8
6.	Специалист по персоналу	8
7.	Инженер	8
8.	Заведующий хозяйством	8

ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ ДЛЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА» (п.г.т. Барсово)

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок возмещения стоимости путевки для санаторно-курортного лечения работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинка» (п.г.т. Барсово) (далее учреждение).

II. Размер и порядок возмещения стоимости санаторно-курортного лечения

2.1. Работники учреждения имеют право на возмещение стоимости, путевки для санаторно - курортного лечения в пределах Российской Федерации один раз в три года.

2.2. Возмещение стоимости путевки для санаторно - курортного лечения производится работникам, по основному месту работы, основной занимаемой должности, а также работникам, находящимся в социальном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет.

2.3. Возмещение стоимости путевки для санаторно - курортного лечения производится в размере 70 % от стоимости путевки, но не больше 25 тысяч рублей.

2.4. Приобретение путевки осуществляется работником самостоятельно, стоимость путевки возмещается по возвращению при предоставлении следующих документов:

- Заявление на возмещение 70% от стоимости путевки;
- Приказ учреждения о возмещении стоимости путевки;
- Справка из медицинского учреждения о необходимости прохождения санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04;
- Отрывной талон санаторно-курортной путевки (бланк строгой отчетности) с печатью санаторно-курортного учреждения;
- Приходно-кассовый ордер или кассовый чек об оплате путевки;
- Лицензия санаторно-курортного учреждения.

Приложение № 4
к коллективному договору

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Рябинка»
(п.г.т. Барсово)
_____ А.Х. Сайфутдинова
« ___ » _____ 2023 год

Заведующий
МБДОУ д/с «Рябинка»
(п.г.т. Барсово)
_____ Г.М. Рытова
« ___ » _____ 2023 год

**Мероприятия по улучшению условий охраны труда
в МБДОУ д/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Заведующий
2.	Обучение работников по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
3.	Проверка знаний по охране труда	Согласно графику	Заведующий
4.	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим	Согласно графику	Специалист по охране труда
5.	Разработка локальных актов в области охраны труда	По мере необходимости	Заведующий Специалист по охране труда
6.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Согласно графику	Заведующий Специалист по охране труда
7.	Организация обучения и проверки знаний работников по электробезопасности	Согласно графику	Заведующий
8.	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятыми работникам	При приеме на работу	Специалист по охране

9.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей работников по охране труда на рабочем месте	Согласно графику	Заведующий, заместители заведующего
10.	Приобретение медикаментов для комплектования аптечек	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
11.	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Согласно нормативам	Заместитель заведующего по АХР
12.	Обеспечение в установленном порядке работников связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
13.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель заведующего по АХР
14.	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
15.	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель заведующего по АХР
16.	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	Не реже 2-х раз в год	Заместитель заведующего по АХР
17.	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заместитель заведующего по АХР

18.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года, по мере необходимости	Заведующий хозяйством
19.	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	В течение года	Заведующий Председатель ППО Специалист по ОТ
20.	Участие в семинарах, смотрах конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ
21.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Согласно графику	Заведующий
22.	Издание инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
23.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Заведующий Председатель ППО
24.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Согласно плану	Заведующий Председатель ППО
25.	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Заведующий Председатель ППО
26.	Применение обучающего модуля по вопросам профилактики ВИЧ инфекции СПИДА при прохождении инструктажей по охране труда.	В течение года	Заведующий специалист по охране труда

