

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39»
г. Усолье-Сибирское

Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 39»

на период с 17.10.2023 год по 16.10.2026 год

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 39»



Т.М Лушик

«17» 10 2023

От работников:

Представитель Совета трудового
коллектива МБДОУ

«Детский сад № 39»

И.А Коваленко

«17» 10 2023

г. Усолье – Сибирское
2023

1



СОДЕРЖАНИЕ

№	Содержание	Страница
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор	4
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4	Содействие занятости	5 - 6
5	Рабочее время и время отдыха	6 - 8
6	Оплата труда	8-9
7	Нормирование труда	10
8	Гарантии и компенсации	10
9	Пенсионное обеспечение	10
10	Охрана труда и здоровья	10-12
11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	12
ПРИЛОЖЕНИЯ		
1	Правила внутреннего трудового распорядка.	13-31

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

город Усолье-Сибирское

Дата подписания: 17 октября 2023 года

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» (далее по тексту - Учреждение) и работниками Учреждения, а вместе именуемые «стороны», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

I. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, территориальным соглашением.

1.2. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения в лице Представителя Совета трудового коллектива, работодателя - в лице заведующего Учреждения.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с работодателем Учреждения.

1.6. При реорганизации в виде слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.13. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

1.13.1. По согласованию Совета трудового коллектива.

1.13.2. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

1.13.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

1.13.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию.

1.13.5. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13.6. Другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

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

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

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет в соответствии с законодательством.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры повышающего коэффициента со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Содействие занятости

4.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением Совета трудового коллектива.

4.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование.

4.3. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

4.4. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест.

4.5. В случае сокращения численности или штата Работников Работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
 - работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.
- 4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1,) Коллективного договора, Режимом рабочего времени работников МБДОУ «Детский сад № 39» Приложение № 1) правил, утверждаемыми работодателем по согласованию Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

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

5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

5.2.1. По соглашению между работником и работодателем.

5.2.2. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.2.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.3.2. Время перерыва для отдыха и питания, график работы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Режим рабочего времени работников МБДОУ «Детский сад № 39» Приложение № 1).

Время для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам (воспитатель) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

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

5.5. На период ремонта в Учреждении, а также в период отмены работы Учреждения по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника:

5.5.1. Педагогический персонал осуществляет следующую организационно - педагогическую деятельность:

- работа с воспитательными планами и программами;
- разработка и совершенствование материальной, учебно-методической базы;
- разработка методических пособий, дидактических материалов;
- работа по систематизации имеющихся учебно-методических пособий и материалов, составление картотек, каталогов;
- работа с литературой для повышения профессионального уровня, выполнение планов по самообразованию;
- подготовка докладов, сообщений, информационных бюллетеней, материалов консультаций, подготовка к педагогическим советам, педагогические чтения;
- работа по совершенствованию предметно-развивающей среды, эстетическому оформлению групповых помещений, оформление информационных стендов;
- работа с семьями воспитанников.

5.7. Учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.8. Работодатель обязан предоставить Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве:

Продолжительность основного (ст. 115 ТК РФ) (Постановление № 466 от 14.05.2015 г « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») и дополнительного отпуска 116, 117, ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», для:

- административного персонала: 56 календарных дней основного отпуска, (работа в Учреждении имеющим особый характер работы (с детьми с туберкулезной интоксикацией), 8 календарных дней дополнительного отпуска;
- обслуживающего персонала: 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска;
- учебно-вспомогательного персонала: 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска);
- педагогического персонала: 56 календарных дней основного отпуска, (работа в Учреждении имеющим особый характер работы (с детьми с туберкулезной интоксикацией) 8 календарных дней дополнительного отпуска.
- работнику имеющему инвалидность предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ФЗ – 181 от 24.11.1995 ст 23)

5.9. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней и допускается только согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если руководитель Учреждения не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6. Настоящим коллективным договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней - Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет. Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя.

Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению Работника в случаях, определенных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при рождении ребенка в семье или усыновлением ребенка - 1 календарный день;
- в связи с бракосочетанием работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно -исполнительной системы, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

VI. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда осуществляется, согласно «Положения об оплате труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» (далее Положение об оплате труда).

6.2. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп с учётом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности их труда, в соответствии с Положением об оплате труда.

6.3. Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативно - правовых актов Российской Федерации.

6.4. Заработная плата работников Учреждения рассчитывается с учётом:

- Оклада;
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера.

6.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
- выплата при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (специфику работы (в образовательном учреждении для детей с туберкулёзной интоксикацией);

6.5.1. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 6.5.2.** Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда в порядке, установленном законодательством.
- 6.5.3.** Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.5.4.** Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада, рассчитанного за час работы.
Доплаты работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
Размер доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.
- 6.5.5.** К заработной плате, материальной помощи работников Учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.
- 6.5.6.** На работников Учреждения, работающих на условиях внутреннего и внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников Учреждения, распространяются в полном объеме. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.
- 6.5.7.** Установление, начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 6.5.8.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.5.9.** В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц, 25 числа текущего месяца за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца, за вторую половину месяца и путём перевода заработной платы на лицевой счёт банковской карты работника.
- 6.5.10.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.5.11.** Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения работником отпускных выплат.
- 6.5.12.** В случае невыплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).
- 6.5.13.** При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном Учреждении за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (статья 182 ТК РФ).

VII. Нормирование труда

7.1. Система нормирования труда работников Учреждения осуществляется, согласно «Положения о системе нормирования труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39».

7.2. Всем работникам Учреждения гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представителя общего собрания трудового коллектива.

7.3. Нормы труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

7.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

7.5. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными работниками Учреждения за счет применения по их инициативе новых технологий и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

7.6. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками Учреждения норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

VIII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

8.4. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

8.5. Контролирует своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

IX. Пенсионное обеспечение

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 1.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

X. Охрана труда и здоровья

10. В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны труда, обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при осуществлении трудовой деятельности.

10.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам

работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

10.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда Учреждения в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07.2021 г. № 467н.

10.1.5. Проводить 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 и проверку знания требований охраны труда.

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

10.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

10.1.8. Проводить за счет средств Работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы.

Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

10.1.9. Проводить за счёт собственных средств обучение работников санитарно-гигиеническим нормам и правилам в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

10.1.10. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

10.1.11. Осуществлять обязательное социальное [страхование](#) Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

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

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

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

10.1.14. Принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работника при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

10.1.15. Создать на паритетной основе совместно с Советом трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.1.16. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.1.17. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ). Обеспечить на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с

санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность

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

10.2. Работники обязуются:

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

10.2.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

10.2.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

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

10.2.5. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

10.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Направляет работодатель коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

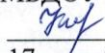
11.2. Настоящий коллективный договор может быть пролонгирован по решению сторон коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

11.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора возобновляются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Реквизиты и подписи сторон:

От работников:

Представитель Совета трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 39»

 И.А Коваленко
17 октября 2023 года

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 39»

 Т.М Лущик
17 октября 2023 года



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к коллективному договору**

«Согласовано»
Представитель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 39»
 И.А Коваленко
17 октября 2023 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 39»**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
17 октября 2023 года
Протокол № 7

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3 Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с представителем Совета трудового коллектива представляющим интересы работников.

1.5 Заработная плата выплачивается работникам 10 (за вторую половину) и 25 (за первую половину) числа каждого месяца.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются с представителем Совета трудового коллектива.

1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление Учреждением и работниками;
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с представителем Совета трудового коллектива;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, «Правилами внутреннего трудового распорядка»; требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного - образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы в учреждении;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. 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 Учреждении, другой - у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

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

4.1.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу Работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от Работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутое 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 подвергнутое административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- заключение врачебной психиатрической комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Направления на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование выдается Работодателем до заключения трудового договора, под личную подпись Работника в журнале регистрации выданных направлений Учреждения.

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

4.1.5. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную Работодателем по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае непредставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной Работодателем по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе;
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;
- педагогические работники, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами;
- иные работники, предоставляют подтверждающие документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.6. 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.

4.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать от Работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. 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.

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

4.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

4.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением 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 суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива.

4.1.13. 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 Учреждением в письменной форме за три дня.

4.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (заведующим Учреждением). 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.

4.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (ст.66 ТК РФ). На всех Работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Порядка ведения и хранения трудовых книжек, за исключением случаев, если трудовая книжка не ведётся.

4.1.16. В трудовую книжку (при наличии) 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 (при наличии) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.17. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку (при наличии) на основании соответствующего приказа или иного решения Работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

4.1.18. 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.

4.1.19. 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.

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

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

- 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);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

4.1.22. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.23. 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.

4.1.24. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в отделе образования управления по социально-культурным вопросам администрации г. Усолье-Сибирское.

4.1.25. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к нему и иные документы, формируемые Работодателем в процессе трудовой деятельности Работника в отношении данного Работника.

4.1.26. Работодатель (заведующий Учреждением) вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

4.1.27. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет (75 лет, если оформлено до 2003 года).

4.2. Гарантии при приеме на работу:

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.3. Порядок перевода Работника на другую работу

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в Учреждении, в котором он работает).

4.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества воспитанников, групп).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника в Учреждении, в котором работает работник. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

4.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

4.3.6. Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором без согласия работника, возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.7. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.3.8. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

4.3.10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

4.4. Порядок прекращения трудового договора (увольнение) Работника

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

4.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

4.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.4.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут также являться:

- реорганизация Учреждения;
- уменьшение количества групп;

4.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.4.12. 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).

4.4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

4.4.14. При увольнении Работника записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного Работодателя, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Работодателя.

4.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.16. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному Работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи Работнику трудовой книжки.

4.4.17. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи Работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Режимом рабочего времени работников МБДОУ «Детский сад № 39» Учреждения (Приложение № 1) к настоящим Правилам, а также учебным расписанием и должностными обязанностями этого учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и следующей продолжительностью рабочего времени:

- 5.2.1.** а) воспитатель – 30 часов в неделю,
- б) старший воспитатель – 36 часов в неделю,
- в) педагог–психолог – 18 часов в неделю,
- г) музыкальный руководитель - 24 часа в неделю,
- д) инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю.

(Приказ Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014г «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников на 1 ставку, оговариваемой в трудовом договоре»)

5.2.2. помощник воспитателя – 36 часов в неделю.

(Министерство образования Иркутской области № 55-37-800/14 от 31.01.2014 «Методические рекомендации по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных образовательных организаций Иркутской области»).

5.2.3. административный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал (кроме, помощников воспитателя) - 40 часов в неделю.

Т.К РФ ст. 91

5.2.4. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника утверждается приказом руководителя по Учреждению на учебный год (с сентября по декабрь и с января по август).

5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководитель Учреждения обязан установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.1. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, утвержденном приказом на учебный год, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.2. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе руководителя Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

5.4.3. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с представителем Совета трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической нагрузки.

5.4.4. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года (с 01 сентября) объем педагогической нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя по согласованию с представителем Совета трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа.

5.4.5. Планирование организованной образовательной деятельности составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Для отдельной категории работников (сторожей) в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год.

Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с представителем общего собрания Совета трудового коллектива работников учреждения. Утвержденный график сменности не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

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

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственному за ведение табеля учета рабочего времени необходимо обеспечить точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полуторном размере, а за все остальные часы - в двойном размере».

5.6. В режиме указываются часы работы, продолжительность рабочего времени, и перерывы для приема пищи, обеденный перерыв в рабочее время не включается. Время приема пищи устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с представителем Совета трудового коллектива (ст.100 ТК) (Приложение № 1) к настоящим Правилам)

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника Учреждения, по письменному приказу руководителя Учреждения (ст.113 ТК).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6.2. Работодатель по согласованию с представителем Совета трудового коллектива обязуется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждать и доводить до сведения всех работников под роспись график ежегодных отпусков на предстоящий год.

5.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если руководитель Учреждения не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.8. Продолжительность основного (ст. 115 ТК РФ) и дополнительного отпуска (Постановление № 466 от 14.05.2015 г « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») 116, 117, 119 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», для:

- административного персонала: 56 календарных дней основного отпуска, 8 календарных дней дополнительного отпуска;
- обслуживающего персонала: 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска;
- учебно-вспомогательного персонала: 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска;

– педагогического персонала: 56 календарных дней основного отпуска, 8 календарных дней дополнительного отпуска.

- работнику имеющему инвалидность предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ФЗ – 181 от 24.11.1995 ст 23)

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.10. В Учреждении запрещается:

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– посторонним лицам присутствовать на занятиях без разрешения руководителя Учреждения;

– входить в группу после начала занятия;

Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель.

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно со старшим воспитателем или по согласованию с представителем Совета трудового коллектива Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) (ст. 187 ТК РФ).

7.2. С материально - ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 242 ТК РФ)

7.3. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя Учреждения, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе руководителя Учреждения, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководителя этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия представителя Совета трудового коллектива.

8.5. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено руководителем Учреждения в соответствии с Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9.2. В соответствии со ст.192,193,195 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за

исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, старшего воспитателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Разработано на основании Трудового кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к правилам внутреннего
трудоустройства

«Согласовано»
Представитель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад № 39»
И.А. Коваленко

17 октября 2023 года

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 39»
Т.М. Лущик
17 октября 2023 года

Режим рабочего времени работников МБДОУ
«Детский сад № 39»

№	Должность	Дни недели	Часы работы		обед	Продолжит ельность рабочего времени в неделю в часах, (в день в часах)
			1 смена	2 смена		
1.	Заведующий МБДОУ (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00	-	12.00 – 13.00	40 (8)
2.	Старший воспитатель (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-16.12	-	12.00 – 13.00	36 (7,2)
	Старший воспитатель (0,5 ставка)	Понедельник - пятница	08.00 – 11.36	-	-	18 (3,6)
3.	Инструктор по физической культуре (0,5 ставки)	Понедельник	8.00 – 11.00			15 (3)
		Вторник		14.00-17.00		
		Среда	8.00 – 11.00			
		Четверг		14.00-17.00		
		Пятница	8.00 – 11.00			
4.	Музыкальный руководитель (1 ставка)	Понедельник		10.00-15.18	12.00 – 12.30	24 (4,8)
		Вторник	08.00- 13.18			
		Среда		10.00-15.18		
		Четверг	08.00- 13.18			
		Пятница		10.00-15.18		
	Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	Понедельник	15.18 – 17.42			12 (2,4)
		Вторник	13.18 - 15.42			
		Среда	15.18 – 17.42			
		Четверг	13.18 - 15.42			
		Пятница	15.18 – 17.42			
5.	Воспитатель (1 ставка)	Понедельник - пятница	07.00-13.00	13.00-19.00	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с детьми	30 (6)

6.	Педагог – психолог (0,25 ст)	Понедельник		16.20-18.08		9 (1,8)
		Вторник		16.20-18.08		
		Среда		16.20-18.08		
		Четверг		16.20-18.08		
		Пятница		16.20-18.08		
	Педагог– психолог (0,5 ст)	Понедельник	9.00 – 12.36			18 (3,6)
		Вторник	9.00 – 12.36			
		Среда	9.00 – 12.36			
		Четверг	9.00 – 12.36			
		Пятница	9.00 – 12.36			
7.	Заведующий хозяйством (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
9.	Повар 3 разряд (1 ставка)	Понедельник	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30	1 смена 10.00 – 10.30 2смена 14.00 – 14.30	40 (8)
		Вторник	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
		Среда	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
		Четверг	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
		Пятница	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
10.	Кухонный рабочий 2 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		13.00 – 14.00	40 (8)
11.	Уборщик служебных помещений 1 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
12.	Делопроизводитель (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
13.	Помощник воспитателя (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.12		13.00 – 15.00	36 (7,2)
14.	Кастелянша 1 разряд (0,5 ставки)	Понедельник - пятница	08.00-12.00			20 (4)

15	Кладовщик 1 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряд (0,75 ставки)	Понедельник - пятница	08.00-15.00		12.00 – 13.00	30 (6)
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряд (0,5 ставки)	Понедельник - пятница	08.00-12.00			20 (4)
18	Дворник 1 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
19	Дворник 1 разряд (0,25 ставка)	Понедельник - пятница	17.00 – 19.00			10 (2)
20	Специалист по охране труда (0,20 ст)	Понедельник - пятница	7.00 – 8.00	17.00 – 17.36		8 (1,6)
21	Сторож 1 разряд (1 ставка)	График работы по утвержденному руководителем и согласованному с Советом трудового коллектива графику сменности сторожей				

С Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы Учреждения работники ознакомлены на общем собрании трудового коллектива.

**Выписка из протокола
общего собрания трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 39»**

№ 7 от 17.10.2023

Коллектив МБДОУ «Детский сад № 39»: 36 человек

Присутствовали: 36 человек

Отсутствовали: 0 человек

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора;
2. Наделение представителя общего собрания трудового коллектива И.А Коваленко полномочиями подписания коллективного договора от лица работников ДОУ;

Слушали:

1. выступление представителя общего собрания трудового коллектива И.А Коваленко о принятии нового коллективного договора.
2. выступление заведующего МБДОУ «Детский сад № 39» Т.М Лущик:
 - ✓ о принятии коллективного договора;
 - ✓ о наделении представителя общего собрания трудового коллектива И.А Коваленко полномочиями подписания коллективного договора от лица работников ДОУ;

Решили:

1. Принять коллективный договор с 17.10.2023 г. по 16.10.2026 г.
2. Наделить представителя общего собрания трудового коллектива Коваленко полномочиями подписания коллективного договора от лица работников ДОУ

Решение коллективом принято единогласно.

Заведующий

Представитель общего собрания трудового коллектива

Секретарь

