


Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»

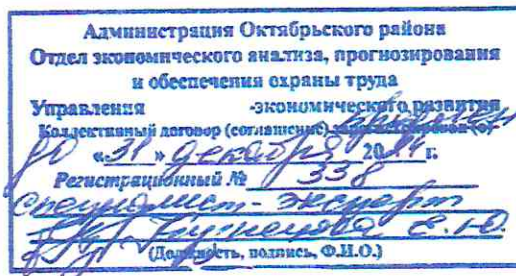
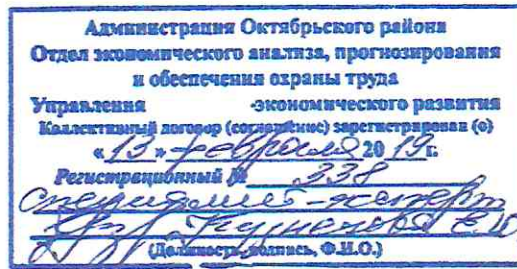

О.А. Гребенникова
« 22 » февраля 2019г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»


Л.Е. Мудрак
« 22 » февраля 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»
на 2019-2021 годы

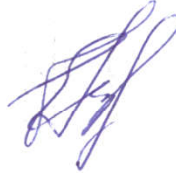


СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	4
Раздел 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	6
Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА	14
Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	16
Раздел 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА	20
Раздел 7. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА	23
Раздел 8. ГАРАНТИИ И КОМЕНСАЦИИ.....	26
Раздел 9. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	30
Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ	32
Раздел 11. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.....	32
Раздел 12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА.....	36
Раздел 13. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	38
Раздел 14. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА	40
Раздел 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	41

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»
пгт. Талинка**

Специалист-эксперт отдела
экономического анализа, прогнозирования
и обеспечения охраны труда
Управления экономического развития

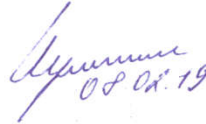


Е.Ю. Кузнецова
06.02.2019

Юридический отдел



Председатель комитета
по управлению муниципальными
финансами



Н.Г. Куikliна

Заместитель главы Октябрьского района по социальным
вопросам, начальник Управления образования
и молодежной политики администрации
Октябрьского района



Т.Б. Киселева



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка» (МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка») (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (ч.1, ст.40 ТК РФ)

1.2. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице заведующего учреждения Гребенниковой Ольги Александровны;
Работники, в лице Мудрак Людмилы Емельяновны - председателя первичной профсоюзной организации

Договор является единым для учреждения.

1.3. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись (п.5.3 Отраслевого соглашения).

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При смене формы собственности МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка».

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленным в ст. 38 ТК РФ

1.13. Во исполнение настоящего коллективного договора в МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников.

Локальные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.14. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

1.15. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка», в том числе работающих по совместительству.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор – это договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки (далее – трудовой договор). Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовые функции, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Сторонами трудового договора, заключаемого в организации являются руководитель (заведующий) и работник.

2.1. Согласно статье 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

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

2.2. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьёй 59 ТК РФ.

2.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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 (статья 79 ТК РФ).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор заключается (статья 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 60 ТК РФ).

2.9. С работником могут заключаться трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как в организации (внутреннее совместительство) так и у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. 285 ТК РФ).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2, 151 ТК РФ).

2.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются руководителем организации, и оформляется приказом, с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель организации - досрочно отменить

приказ о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем организации. 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.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель организации имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (статья 61 ТК РФ).

2.14. По письменному заявлению работника, руководитель организации обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с его работой (статья 62 ТК РФ):

- приказ о приеме на работу, приказы о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы;
- выписки из трудовой книжки;
- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое.

2.15. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Раздел 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (статья 63 ТК РФ).

3.2. Гарантии при заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).

3.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (статья 64.1 ТК РФ).

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю организации следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, повара, работники бухгалтерии, водитель и другие) - 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 установленной федеральным органом исполнительной власти;

3.4.1. в отдельных случаях работодатель может попросить при заключении трудового договора предъявить дополнительные документы, а именно:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку с последнего места работы о процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (статья 317 ТК РФ);
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.01.2011 № 4н);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка установленного образца);
- заключение врачебной психиатрической комиссии об отсутствии противопоказаний к работе в должности;
- свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака.

3.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй передается работнику.

3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя организации. При фактическом допущении работника к работе руководитель организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

3.8. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

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

3.10. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в организации, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных в данном пункте, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2. ТК РФ).

3.12. Работника, у которого имеется медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в организации отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в организации

соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77ТК РФ.

Трудовой договор с заместителями заведующего и главным бухгалтером организации, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77ТК РФ. Руководитель организации имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель организации обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статья 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом руководитель организации обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77ТК РФ.

3.14. В случае, когда причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, руководитель организации, в целях сохранения рабочих мест, имеет право с учетом мнения Профсоюзной организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.15. При смене собственника имущества организации новый собственник, не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности, имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации (статья 75 ТК РФ).

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

3.16. В соответствии со статьей 76 ТК РФ руководитель организации обязан 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 (обследование);
- не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 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.

3.17. Руководитель организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.18. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

руководитель организации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

3.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель организации обязан ознакомить работника с условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ответственный работник должен проинструктировать работника с правилами техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3.19. В соответствии с приказом о приеме на работу, ответственный работник организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

3.20. 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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (статья 70 ТК РФ).

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

3.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.23. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.24. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 руководителя организации работник имеет право обжаловать в суде (статья 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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 руководителя организации в письменной форме за три дня.

3.25. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является по совместительству.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

При приеме на работу в организацию по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний (педагогические работники), руководитель организации имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (статья 283 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ). Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, указанные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

Работникам, работающим в организации по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству в организации, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель организации в письменной форме предупреждает работника, работающего по совместительству в организации не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 ТК РФ).

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организации.

4.2. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа, безналичным перечислением на банковский счет работника, указанного в заявлении работника.

Работодатель имеет право самостоятельно заключить договор банковского счета в пользу работников, последний, тем не менее должен выразить банку свое намерение воспользоваться правом по договору, а может и отказаться. Во всех остальных случаях работник самостоятельно открывает счета в банке и предоставляет в бухгалтерию МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» расчетный счет, куда Работодатель будет перечислять заработную плату работника.

4.3. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. (согласно письму Роструда от 08.09.2006 № 1557-6 «Начисление авансов по зарплате»).

4.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются только один раз в месяц - в день выплаты заработной платы.

4.5. Работникам учреждения по их заявлению предоставляется возможность получения внеплановых авансов в счет заработной платы в размере не более 50 процентов от месячной заработной платы.

4.6. В случаях, когда системой оплаты труда работников организации предусматривается увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, то изменение оплаты труда осуществляется:

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

4.7. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых ниже установленного минимального размера заработной платы, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени (статья 133, статья 133.1 ТК РФ).

4.8. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (статья 147 ТК РФ).

4.9. Работодатель имеет право производить удержание задолженности с заработной платы работника (по его письменному заявлению):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.
- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.10. Размер выплат за совместительство, совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (Письмо Министерства Образования Российской Федерации от 29.12.1995 №87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»).

4.11. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника;

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году и деления полученного результата на количество рабочих дней в неделе, а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.12. Сверхурочная работа оплачивается согласно статьи 152 Трудового Кодекса РФ.

4.13. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

4.14. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест (ст. 147 ТК РФ).

4.15. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ;
- сохранять за работником, участвующим в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и муниципального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.16. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение шести месяцев, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника (абзац пятый части четвертой ст. 57 ТК РФ, часть вторая ст. 196 ТК РФ)

4.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (приложение №1).

5.1. Режим работы МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» определяется приказом по учреждению. Режим работы работников и продолжительность рабочего времени - согласно ТК РФ и иных нормативных актов, и фиксируется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Для образовательных учреждений, работающих по 5-дневной учебной неделе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

5.2. Работодатель организует учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый рабочий день.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

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

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

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ)

5.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16-ти лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- по соглашению между работником и работодателем (ст 93 ТК РФ)
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п.п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

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

5.7. В случаях, предусмотренных частью 2 пунктами 1, 2, 3 статьи 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. Гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника возможно только по основаниям, предусмотренным частью 3 пунктами 1, 2, 3 статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя Профсоюзного комитета.

5.8. С целью установления оптимального режима рабочего времени, обеспечивая при этом наиболее эффективное использование рабочего времени отдельных категорий работников (сторож, водитель), применяется суммированный учёт рабочего времени. Суммированный учёт рабочего времени регламентируется локальным нормативным актом организации.

Список категории работников, для которых вводится суммированный учёт рабочего времени, утверждается приказом руководителя организации.

5.9. Сменный ночной персонал (сторожа) работает по графику, утвержденному приказом работодателя. Ночное время - время с 22.00 часов до 06.00 часов (статья 96 ТК РФ).

Графики сменности ночного персонала утверждаются приказом руководителя организации и доводятся до сведения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 ТК РФ).

5.10. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением № 2 к коллективному договору.

5.12. Руководитель организации имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 97 ТК РФ).

5.13. В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, первичная профсоюзная организация работников учреждения путем подписания настоящего договора выразила согласие на привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

- подготовка и сдача бухгалтерской, статистической, управленческой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка к мероприятию (репетиции) муниципального, областного или федерального уровня.

Раздел 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха определяется, согласно действующего законодательства РФ и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1. .Видами времени отдыха являются (статья 107 ТК РФ):

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

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.4. Согласно статье 112 ТК РФ устанавливаются нерабочие праздничные дни.

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

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

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

6.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под личную подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

6.10. Отпуск работнику предоставляется в порядке и в соответствии, с установленным законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка. Очередность отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (ст.123 ТК РФ), который оформляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для

работодателя, так и для работника. В целях обеспечения производственного процесса по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, если работнику своевременно не была произведена выплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Перенос отпуска производится по письменному заявлению работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.11. В дошкольном образовательном учреждении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам - 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Дополнительный отпуск предоставляется сотрудникам:

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- занятым на работах с вредными условиями труда (приложение №7);
- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (приложение № 2);
- руководителю 7 календарных дней за ненормированный рабочий день (Постановление администрации Октябрьского района от 19.12.2013 № 4795 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»), (приложение № 2).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.13. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

6.14. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 № 644.

6.15. Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой (ст.262 ТК РФ)

6.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

6.17. Работники, по соглашению с работодателем, имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

Раздел 7. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

7.1. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск).

7.2. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

7.3. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

7.4. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:

время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;

время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;

время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы;

время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

7.5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается:

в ситуациях, перечисленных в пункте 5.4. настоящего договора;

после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на педагогическую работу не превысил трех месяцев;

при увольнении из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и приеме на работу в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

после увольнения с педагогической работы лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по истечении срока трудового договора, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, в том числе в результате реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил шести месяцев;

после увольнения из специализированных структурных образовательных подразделений в загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, в которых работник осуществлял педагогическую работу, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

Предусмотренные в настоящем пункте периоды перерывов в работе в стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, не засчитываются.

7.7. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

7.8. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

7.9. Допускается разделение длительного отпуска на две части, при этом одна из частей не может быть менее 40 процентов продолжительности длительного отпуска.

7.10. В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном учебном году. При неиспользовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

7.11. Не допускается уход в длительный отпуск более 30 процентов работников, занимающих должности воспитателей, педагогов дополнительного образования

Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

7.12. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

7.13. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

7.14. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 1 апреля, но не позднее двух месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления, деление на части.

7.15. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

7.16. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлиненному оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17. Установленные настоящим разделом правила предоставления длительного отпуска могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора, если это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

Под отрицательным влиянием на деятельность учреждения понимается:

невозможность быстрого поиска равноценной замены (работника с аналогичной производительностью труда или близкой к этому);

замена работника, находящегося в длительном отпуске, приведет к снижению основных результатов деятельности учреждения по итогам отчетного периода;

работник осуществляет образовательную деятельность в классах, являются выпускными.

Раздел 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района.

8.1. Работники учреждения имеют право на:

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения.

8.2. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, а расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами (ст. 168 ТК РФ)

8.3. Педагоги не менее 25 лет осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста, имеют право на досрочное назначение пенсии.

8.4. Материальная помощь на профилактику заболеваний устанавливается в размере 1,4 должностных оклада работника, тарифных ставки с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При расчете материальной помощи педагогическим работникам, учитывается должностной оклад по основной занимаемой должности и по дополнительной педагогической работе, предусмотренной в тарификационном списке учреждения.

В случае выполнения дополнительной работы на условиях внутреннего совместительства работниками учреждения групп персонала «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», кроме педагогических работников, размер материальной помощи исчисляется из должностного оклада по всем занимаемым должностям у одного работодателя, но не более, чем на одну ставку.

8.5. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска на части, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

8.6. В соответствии с Решением Думы Октябрьского района от 31.10.2017 № 275 «О выплате единовременного денежного вознаграждения работникам муниципальных образовательных организаций Октябрьского района при выходе на пенсию» руководителю, заместителям руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом и педагогическим работникам организации, имеющим

стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

8.7. Руководителю, заместителям руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом и педагогическим работникам организации, имеющим стаж работы не менее пятнадцати лет в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 115 000 (сто пятнадцать тысяч) рублей.

8.8. Иным работникам организации, не указанным в пункте 8.6 коллективного договора, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

8.9. Иным работникам организации, не указанным в пункте 8.7 коллективного договора, имеющим стаж работы не менее пятнадцати лет в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей.

8.10. Работнику и неработающим членам его семьи (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования) компенсируются расходы на оплату проезда один раз в два года к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации, а также оплату стоимости багажа весом до 30 кг за счет средств работодателя независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем в соответствии с решением Думы Октябрьского района от 12.10.2012 № 304 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления Октябрьского района и муниципальных учреждениях Октябрьского района».

8.11. Право на компенсацию указанных в пункте 6.10 расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

8.12. Работникам детского сада, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, в пределах утвержденной сметы расходов, по приказу заведующего, может производиться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам

8.13. Единовременная премия выплачивается по согласованию с Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района работникам

детского сада, состоящим в списочном составе на дату издания распоряжения администрации Октябрьского района, за исключением работников, находящихся в отпуске более одного месяца без сохранения денежного содержания, а также в отпуске по уходу за ребенком.

Работникам, заключившим срочный трудовой договор, премия не выплачивается, кроме случаев, когда срочный трудовой договор заключен на периоды нахождения другого работника в отпуске по уходу за ребенком.

Выплата премии производится:

- руководителю – на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района,
- работникам – на основании приказа руководителя.

8.14. Единовременное премирование к юбилейным датам производится работникам, проработавшим в образовательной организации 10 и более лет, в связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере 10 000 рублей.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату к юбилейным датам, включаются, в том числе, периоды работы в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

8.15. Выплаты работникам детского сада:

- оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер;
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 рублей;
- оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника – 10000 рублей.

Выплаты устанавливаются в пределах объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также на средства полученные от приносящей доход деятельности

8.16. Единовременная выплата молодым специалистам в размере двух должностных окладов по основной занимаемой должности, предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников, устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.

8.17 Педагогическим работникам и младшим воспитателям оказывается социальная помощь по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенных Законом автономного округа 23.12.2011 №129-оз «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, а также иным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

8.18. Работающим женщинам и другим лицам с семейными обязанностями предоставляются следующие социальные льготы:

- для женщин сокращенная продолжительность рабочей недели 36 часов;

- выплату работнику (матери, отцу), находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ежемесячного пособия;

- предоставление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели по просьбе работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.19. При проведении учреждением платных культурно-досуговых мероприятий дети работников учреждения могут посещать эти мероприятия бесплатно.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

9.1. Работодатель не допускает массового высвобождения работников организации.

9.2. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в КУ ХМАО-Югры «Октябрьский центр занятости населения» не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 50% от общего числа или более работников.

9.3. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности и штата работников, время для поиска новой работы (не менее 4 часов в неделю), путем установления неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, с сохранением средней заработной платы до наступления срока расторжения трудового договора.

9.4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей более 23 лет и обладающие правом на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

проработавшие в учреждении более 10 лет;
впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет;¹

инвалиды;

родители, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

одиноким родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет;

совмещающие работу с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

9.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

одиноким матери (отцы) при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае, работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учётом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости.

9.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

приостанавливает найм новых работников;

обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;

создает условия для развития за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательной деятельности, не предусмотренной муниципальным заданием;

проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

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

9.8. Работодатель, при наличии вакантных должностей по другой имеющейся работе, проводит переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

9.9. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180, 318 ТК РФ). Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

9.10. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

9.11. Работодатель в области занятости населения и развития рынка труда:

предоставляет студентам ВУЗов, учащимся средних профессиональных образовательных учреждений, постоянно проживающим на территории Октябрьского района, возможность прохождения производственной практики;

обеспечивает приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, постоянно проживающим на территории Октябрьского района;

не допускает сокрытия трудовых отношений под видом заключения гражданско-правовых договоров;

не допускает заключения срочного трудового договора в тех случаях, когда трудовые отношения по условиям предстоящей работы носят постоянный характер, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

9.11. При ликвидации учреждения либо сокращении численности или штата работников учреждения предупрежденным об увольнении работникам предоставляется один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1 процента от начисленной заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.3. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

10.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

Раздел 11. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

11.1. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Все работники учреждения, в соответствии с пунктом 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н, проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Работники, вновь прибывшие в МБДОУ «ДСОВ «Лесная

сказка» проходят медицинские осмотры за свой счет, последующие медицинские осмотры за счет учреждения: статьи 185, 213 ТК РФ.

Приобретение санитарных книжек работники осуществляют за свой счет.

11.3. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

11.4. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

11.5. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

11.6. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

11.7. Работодатель обязуется обеспечивать (ст. 212 ТК РФ):

- соответствие состояния материально-технической базы технической документации или СанПиН,

- индивидуальными средствами защиты нуждающихся в них, согласно правил охраны труда;

- прохождение обучения, инструктажа и проверки знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности (ст. 212, 225 ТК РФ);

- проведение контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в учреждении;

- беспрепятственный допуск представителей работников за соблюдением законодательства РФ о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в Учреждении, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

- выполнение иных обязательных требований законодательства РФ по охране труда.

11.8. Работник обеспечивается средствами индивидуальной защиты в соответствии действующим законодательством РФ (приложение № 5).

11.9. Работник имеет право отказаться от поручаемой работы, если она угрожает его жизни и здоровью или работоспособности вследствие нарушения работодателем установленных законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативных требований к условиям работы, несоблюдения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения необходимыми средствами защиты, обязательными по технике безопасности. Наличие опасности фиксируется актом в произвольной форме с подписями свидетелей.

11.10. В остальных случаях отказ возможен только после консультации с уполномоченным по технике безопасности (полномочным представителем

администрации или инспектором по охране труда) и с предварительным письменным уведомлением непосредственного руководителя работ.

Период простоя по вине работодателя оплачивается не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

11.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

11.12. Работодатель предусматривает для беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижение нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст.254 ТК РФ).

11.13. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной защиты;
- немедленно ставить в известность непосредственного руководителя или ответственного по технике безопасности о нарушениях правил охраны труда и техники безопасности, ставящих под угрозу здоровье и жизнь людей;
- выполнять иные требования и соблюдать нормы, установленные законодательными и иными нормативными актами РФ;
- соблюдать требования по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (приложение №3,4)

11.14. Работодатель обязан:

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

организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда один раз в год;

обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;

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

проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

разработать план мероприятий по улучшению условий и охране труда в учреждении с учетом мнения представительного органа работника;

разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников;

обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

один раз в год информировать работников учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

обеспечивать право работников дошкольной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права ежегодно разрабатывается и утверждается план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда;

проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;

обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет детского сада;

обеспечивать работников спецодеждой, а также моющими, чистящими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6);

обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

разработать и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения профсоюза (ст. 212 ТК РФ);

осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации доплаты к тарифной ставке

(окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 7;

обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе в части ограничения применения труда женщин на работах в ночное время.

11.15. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.16. Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

11.17. Совместно с уполномоченным трудовому коллективу организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением плана мероприятий по охране труда.

11.18. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с уполномоченным трудовому коллективу организации, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

11.19. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

Раздел 12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

12.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка».

12.2. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

12.3. Работодатель обязуется:

организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации) работников;

в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;

в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

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

12.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, при получении ими образования, совмещающим работу с успешным обучением по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях высшего и среднего специального образования, имеющих государственную аккредитацию. Один раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 – 177 ТК РФ).

12.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических кадров.

Раздел 13. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13. Стороны договорились о том, что:

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

13.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

13.3. Работодатель принимает решения с учетом и мнения профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

13.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

13.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзу помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной,

культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

13.6. Работодатель за счет фондов стимулирования (выплаты компенсационного характера) производит ежемесячные надбавки председателю первичной профсоюзной организации в размере 5 % от должностного оклада работника, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

13.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями. В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

13.10. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка».

13.11. Члены профсоюза включаются в состав комиссий МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» по аттестации рабочих мест, охране труда, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников.

13.12. Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома рассматривает вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение и работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

13.13. Рассматривают совместно вопросы, связанные с социально-экономическими и трудовыми правами работников МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка».

13.14. Осуществляют меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка», руководствуясь действующим законодательством и Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

Раздел 14. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

14. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

14.3. Осуществлять контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи заработной платы, окончательного расчета в случае увольнения.

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

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

- 14.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 14.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 14.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 14.9. Участвовать в работе комиссий МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
- 14.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 14.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка».
- 14.12. Своевременно сообщать администрации МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» о случаях нарушения трудового законодательства работниками МБДОУ
- 14.13. Совместно с администрацией МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» организовывать работы по улучшению условий охраны труда.
- 14.14. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников организаций.
- 14.15. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 14.16. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.
- 14.17. Проводить работу по оздоровлению детей работников детского сада.

Раздел 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 15.1. Договор вступает в силу с 1 января 2019 года и действует до 31 декабря 2021 года.
- 15.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- Стороны совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 15.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.
- 15.4. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.
- 15.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных

мероприятий Договора:

со стороны работодателя – заведующий МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»;

со стороны работников – председатель первичной профсоюзной организации

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

15.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

15.8. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

15.9. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания

15.10. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

15.11. Коллективный договор между работодателем и работниками дошкольной организации, подписанный в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Перечень приложений к коллективному договору:

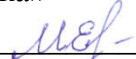
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Продолжительность ежегодных отпусков работников МБДОУ "ДСОВ №Лесная сказка"
3. Перечень должностей работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.
4. Перечень должностей работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию.
5. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда.
7. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда МБДОУ "ДСОВ "Лесная сказка"

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»

 О.А. Гребенникова
« 14 » января 2019г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»

 Л.Е.Мудрак
« 14 » января 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка» (далее по тексту Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также

иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Учреждения.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

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

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

-свидетельство идентификационного налогового номера;

-документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

-справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

-лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

-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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- военный билет (для военнослужащих);

- свидетельства на рождение детей;

- аттестационный лист;

- награды, почетные грамоты;

- удостоверения о повышении квалификации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.15. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе заведующего Учреждением, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости заведующий Учреждением имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении.

2.26. По соглашению между работником и заведующим Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. 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 администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего Учреждением

производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.31. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения заведующий Учреждением производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий Учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных

правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7.Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ; участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9.Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.10.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12.Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1.Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2.Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха; соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4.Соблюдать законные права и свободы воспитанников; проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

3.2.5.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.6.Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.7.Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.8.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж

по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.9. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.11. Информировать администрацию Учреждения либо непосредственного заведующего, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, в том числе и в период нахождения в очередном основном отпуске;

3.2.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

3.2.13. Представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.2.14. Отмечаться в журнале регистрации до начала рабочего времени и по окончании рабочего дня.

4. Обязанности воспитателей Учреждения:

Воспитатели обязаны:

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Создавать предметно-развивающую среду группы воспитанников с младшего возраста до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.6. Организовать партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

4.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.

4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Вести подготовку к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

4.11. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.

4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения.

4.13. Организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией Учреждения и другими инстанциями.
5. Основные права и обязанности заведующего Учреждением.
- 5.1. Заведующий Учреждением имеет право:
- 5.1.1. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- 5.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.4. Заключать другие внешние договоры;
- 5.1.5. Создавать объединения совместно с заведующими другими дошкольными учреждениями в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- 5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.9. Открывать и закрывать счета в банках;
- 5.1.10. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- 5.1.11. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Заведующий обязан:
- 5.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 5.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- 5.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 5.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной

безопасности;

5.2.9.Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

5.2.10.Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

6. Ответственность сторон.

6.1.Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.Заведующий Учреждением несет ответственность:

6.2.1.за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

6.2.2.за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

6.2.3. за качество образования воспитанников;

6.2.4.за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;

6.2.5.за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

6.2.6.за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

6.2.7.за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Обязанности Работодателя и работника в области охраны труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 212)

7.1.Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1.Проведение с работниками инструктажей

- Вводного

- Первичного (на рабочем месте)

- Повторного

- Внепланового

- Целевого

7.1.2.Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, инвентаря, сырья и материалов, используемых на рабочем месте.

7.1.2.Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.3.Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.1.4.Приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.1.5.Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6.Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

7.1.7.Проведение за счет собственных средств обязательно предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования работников), внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности, среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров).

7.1.8.Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.9.Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.10.Предоставление органам государственного управления охраны труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых осуществления ими своих полномочий.

7.1.11.Принятие мер, по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим доврачебной помощи.

7.1.12.Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев в Учреждении.

7.1.13.Санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.1.14.Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев в Учреждении.

7.1.15.Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.16.Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении.

7.1.17.Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

7.2.Работник обязан:

7.2.1.Проходить инструктажи: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

7.2.2.Знать и выполнять основные обязанности в области охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (статья 214 ТК РФ), трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

7.2.3.Соблюдать:

- Правила пожарной безопасности;

- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.4. Уметь оказать доврачебную помощь (при травмах, ушибах, отравлении, обморожении и других несчастных случаях).

7.2.5.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.6.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.2.7.Проходить обучение безопасным методом и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.8.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья воспитанников.

7.2.9.При необходимости немедленно обращаться в пожарную часть – 01, 112, в милицию

– 02, скорую помощь – 03, 112.

8. Ответственность за нарушение требований охраны труда

За нарушение правил по охране труда Работодатель и каждый работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Режим работы

9.1.Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

9.2.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

9.3.Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

9.4.График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

9.5.Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

9.6.Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

9.7.В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

9.8.Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

9.9.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует заведующего и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

9.10.Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.11.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.12.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

9.13.Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

9.14.Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

9.15.В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

9.15.1.изменять установленный график работы;

9.15.2.отменять образовательную деятельность, изменять её продолжительность;

9.15.3.отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

9.15.4.организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- 9.15.5.допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- 9.15.6.делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей);
- 9.15.7.курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.
- 9.15.8.использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- 9.15.9.вести длительные личные телефонные разговоры;
10. Время отдыха
- 10.1.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут (статья 108 ТК РФ).
- 10.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 42 календарных дня.
- 10.3.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный (удлиненный) основной отпуск 58 календарных дней.
- 10.4.Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 10.5.В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
- 10.6.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 10.7.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
11. Заработная плата
- 11.1.Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 11.2.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).
- 11.3.Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации и

перечисляется на банковскую карту. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца; 10 числа последующего месяца.

11.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.6. Сторожи устанавливается суммированный учёт рабочего времени за год согласно нормы - часам по табелю, за фактически отработанное время.

12. Меры поощрения за труд

12.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

12.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

13.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Работники обязаны подчиняться заведующему Учреждением, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

14.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

14.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов заведующего Учреждением, технических правил и т. п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

14.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

14.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

14.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

14.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

14.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

15. Заключительные положения

15.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

**Продолжительность ежегодных отпусков
работников МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»»**

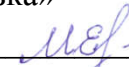
№ п/п	Наименование должности	Виды отпуска			Всего
		основной	допол нитель ный	за ненормиров анный рабочий день	
1	Заведующий	42	16	7	65
2	Заместитель заведующего	42	16	5	63
3	Администратор	28	16	5	49
4	Главный бухгалтер	28	16	5	49
5	Бухгалтер	28	16	5	44
6	Шеф-повар	28	16	5	49
7	Старший воспитатель	42	16		
8	Кладовщик	28	16		44
9	Экономист	28	16		44
10	Воспитатель	42	16		58
11	Педагог дополнительного образования	42	16		58
12	Инструктор по физической культуре	42	16		58
13	Музыкальный руководитель	42	16		58
14	Специалист по кадрам	28	16		44
15	Младший воспитатель	28	16		44
16	Повар	28	16		51
17	Кухонный рабочий	28	16		44
18	Машинист по стирке белья	28	16		51
19	Кастелянша	28	16		44
20	Уборщик производственных и служебных помещений	28	16		44
21	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	16		44
22	Сторож	28	16		44
23	Дворник	28	16		44

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»

 О.А. Гребенникова
« 14 » января 2019г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»

 Л.Е.Мудрак
« 14 » января 2019г.

**Перечень должностей работников,
подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам**

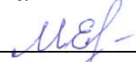
№ п/п	Название должности	Периодичность медосмотра
1	Заведующий	1 раз в год
2	Заместитель заведующего	1 раз в год
3	Администратор	1 раз в год
4	Главный бухгалтер	1 раз в год
5	Бухгалтер	1 раз в год
6	Шеф-повар	1 раз в год
7	Старший воспитатель	1 раз в год
8	Кладовщик	1 раз в год
9	Воспитатель	1 раз в год
10	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
11	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
12	Музыкальный руководитель	1 раз в год
13	Специалист по кадрам	1 раз в год
14	Младший воспитатель	1 раз в год
15	Повар	1 раз в год
16	Кухонный рабочий	1 раз в год
17	Машинист по стирке белья	1 раз в год
18	Кастелянша	1 раз в год
19	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
21	Сторож	1 раз в год
22	Дворник	1 раз в год

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»


О.А. Гребенникова
« 14 » января 2019г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»


Л.Е.Мудрак
« 14 » января 2019г.

**Перечень должностей работников,
подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию**


№ п/п	Название должности	Периодичность психиатрического освидетельствования
1	Заведующий	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
2	Заместитель заведующего	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
3	Администратор	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
4	Главный бухгалтер	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
5	Бухгалтер	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
6	Шеф-повар	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
7	Старший воспитатель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
8	Кладовщик	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
9	Воспитатель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
10	Педагог дополнительного образования	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
11	Инструктор по физической культуре	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
12	Музыкальный руководитель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
13	Специалист по кадрам	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
14	Младший воспитатель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
15	Повар	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
16	Кухонный рабочий	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
17	Машинист по стирке белья	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
18	Кастелянша	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
19	Уборщик производственных и служебных помещений	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
21	Сторож	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
22	Дворник	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»


О.А.Гребенникова
« 14 » января 2019г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»


Л.Е.Мудрак
« 14 » января 2019г.

**Нормы
бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

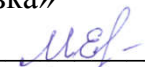
№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи па год ¹ (ед.
1.	Кладовщик	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор	3 3 3
2.	Кухонный работник	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор	3 3 3
3.	Младший воспитатель	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор 4. Перчатки резиновое	1 3 1 12
4.	Повар	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор	3
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. костюм вискозно-лавсановый 2. сапоги резиновые 3. щиток защитный лицевой 4. очки защитные 4. очки защитные 5. СИЗ органов дыхания фильтрующее 6. перчатки х/б	1 1 До износа До износа 6
6	Уборщик служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки резиновые	1 12
7	Шеф - повар	1. Костюм х б 2. Фартук х б 3. Головной убор	3 3 3
8	Дворник	1. костюм вискозно-лавсановый 2. Перчатки 3. сапоги резиновые 4. куртка Х/б на утепленной подсадке 5. плащ непромокаемый	1 6 1 1 1

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»

 О.А. Гребенникова
« 14 » января 2019г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»


 Л.Е.Мудрак
« 14 » января 2019г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда**

(статья 147, глава 21, раздел VI Трудового кодекса Российской Федерации)


№ п/п	Профессия, должность	Класс условий труда	% доплаты	Основание
1	Повар (код 16675)	тяжесть трудового процесса (3.1)	4 %	Карта № 9 специальной оценки условий труда
2	Шеф-повар	тяжесть трудового процесса (3.1)	4%	Карта № 2 специальной оценки условий труда
3	Машинист по стирке белья (корпус №1)	тяжесть трудового процесса (3.1)	4%	Карта № 8 специальной оценки условий труда
4	Младший воспитатель	тяжесть трудового процесса (3.1)	4%	Карта № 4а, 5а специальной оценки условий труда
5	Кухонный работник (корпус №1)	тяжесть трудового процесса (3.1)	4%	Карта № 7 специальной оценки условий труда
6	Дворник	тяжесть трудового процесса (3.1)	4%	Карта № 15 специальной оценки условий труда

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»

 О.А. Гребенникова
« 14 » января 2019г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»

 Л.Е.Мудрак
« 14 » января 2019г.

План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»

№ п/г i	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Заведующий ДОО
2	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Заведующий ДОО
3	Общий технический осмотр здания, территории, состояния ограждения с составлением акта обследования	Сентябрь	Комиссия по охране труда
4	Провести испытание спортивного оборудования спортивного зала, инвентаря (оформить документально)	Август	Комиссия по охране труда
5	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль над состоянием охраны труда	В течение года	Комиссия по охране труда
6	Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом учреждения	Январь	Заведующий ДОО Председатель профкома
7	Разработка методических пособий по охране труда для работников	В течение года	Ответственное лицо по охране труда
8	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда	По графику (2 раза в год)	Ответственное лицо по охране труда
9	Обеспечение работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	В течение года	Завхоз
10	Оформление и обновление материалов в уголке по ОТ	В течение года	Ответственное лицо по охране труда
11	Регулярное проведение медицинских осмотров работников	В соответствии с графиком	Медицинский работник
12	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале	По график) (2 раза в год)	Ответственное лицо по охране труда


13	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми составление актов по формам Н- 1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	По мере необходимости	Заведующий ДОО Ответственное лицо по охране труда
14	Обновление инструкций по охране труда	В течение года	Ответственное лицо по охране труда
15	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	В течение года (1 раз в месяц)	Ответственное лицо по охране труда
16	Модернизировать систему искусственного освещения электронными пускорегулирующими аппаратами (ЭПРА) или лампы многоламповых светильников или рядом расположенные светильники общего освещения следует включать на разные фазы трёхфазной сети. Улучшить качество освещения	В течение года	Ответственное лицо по охране труда завхоз
17	Увеличить количество светильников или установить лампы другой мощности. Увеличение искусственной освещенности	В течение года	Ответственное лицо по охране труда, завхоз
18	Предусмотреть меры по профилактике ультрафиолетовой недостаточности	В течение года	Ответственное лицо по охране труда, завхоз

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Лесная сказка»

 О.А.Гребенникова
« 14 » января 2019г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Лесная
сказка»

 Л.Е.Мудрак
« 14 » января 2019г.

Пронумеровано и прошито

53/м.к.с.с.к. лист 0

специалист-эксперт отдела экономического

анализа, прогнозирования

и обеспечения охраны труда

Е.Ю. Кузнецова

