

Принято :
Общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ «Лаврентьевский
детский сад»
Протокол № 1
от 30 сентября 2022 г.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Лаврентьевский
детский сад»
30 сентября 2022г.
Трякина О.Б.Трякина

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Лаврентьевский
детский сад»
приказ № 82-п от
10 октября 2022г.
Петрова Л.Г.Петрова



Коллективный договор

муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Лаврентьевский детский сад»
на 2022-2025гг.



с.Лаврентьевка, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	4
3. Трудовые отношения.....	5
4. Оплата и нормирование труда.....	7
5. Организация оплаты труда.....	10
6. Рабочее время и время отдыха.....	10
7. Гарантия занятости.....	12
8. Социальная сфера, льготы и гарантии.....	13
9. Улучшение условий и охраны труда.....	17
10. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.....	22
11. Профсоюзный комитет.....	23
12. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор...	24
13. Работа комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.....	25

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Лаврентьевский детский сад».

Коллективный договор заключён в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) статьи 40-44;
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Территориальным отраслевым соглашением между Отделом образования и районным Советом Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- Муниципальное задание между учредителем и МБДОУ «Лаврентьевский детский сад»
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» (Приложение № 1).

Настоящий коллективный договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.2. Сторонами коллективного Договора являются:

- заведующий МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» – представитель работодателя;
- первичная организация профсоюза МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» в лице председателя (далее ПК) – представитель работников.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (в том числе совместителей), являющихся членами профсоюза;

1.4 Действие настоящего Договора распространяется также на работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ)

1.5. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Принятые дополнения и изменения оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и коллектива организации.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действителен до заключения нового. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлён также на срок не более трёх лет.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, изменения его типа, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течении всего срока реорганизации.

1.11. При смене форм собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

II. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

2.1. Стороны разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Договора, регулярно информируют друг друга о ходе его реализации.

2.2. Контроль за выполнением Договора проводится непосредственно представителями сторон Договора, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду. Итоги подводятся не реже 1-го раза в полугодие на совместном совещании сторон и один раз в году на общем собрании коллектива.

2.3. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в Договоре, другие противоправные действия (бездействия), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, могут применяться меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации, Отраслевым соглашением между отделом образования и профсоюзным комитетом, настоящим Договором.

3.2. Работодатель обязан, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим Договором, уставом и иными локальными актами, действующими в учреждении.

3.3. Выполнение педагогической работы без занятия штатной должности в этом же учреждении не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время.

3.4. Выполнение работы на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

3.5. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, о которых работник должен быть предупреждён не менее чем за два месяца под роспись, как правило, перед уходом в ежегодный отпуск.

3.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профкома.

3.7. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок.

3.8. При заключении трудового договора

- с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
- с лицами, поступающими в данное учреждение по - совместительству;
- с пенсионерами по старости

учитывается мнение профкома (ПК) учреждения в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

3.9.Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, принимаемыми на работу, предварительно направляются в профком (ПК).

3.10. ПК имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения срочного трудового договора (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

3.11.При приёме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

3.12.Работодатель ставит в известность ПК о своём решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытаний не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

3.13. Работодатель, имеет право осуществить временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости, с письменного согласия работника.

3.14. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст.84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

3.15.При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- Работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- Работники, имеющие почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почётными грамотами;
- Работники, применяющие инновационные методы работы;
- Работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора, или с данным работником заключён ученический договор;
- Работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трёх лет.

3.16. Выплата двухнедельного выходного пособия производится в случаях, предусмотренных законодательством (ст.178 ТК РФ)

3.17.Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список

сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Работодатель и ПК предпринимают согласованные меры и добиваются в пределах своей компетенции:

4.1.1. Своевременного и в полном объёме выделения из областных и местных бюджетов средств на оплату труда с учётом повышения ставок и окладов.

4.1.2. Выплаты денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размере и сроки, предусмотренные Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ выплата заработной платы работникам за текущий месяц производится 2 раза в месяц: 15 числа выплачивается заработная плата за 1 половину месяца, 30 числа - полный расчет за текущий месяц..

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лаврентьевский детский сад»;

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №2009(зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 года регистрационный номер 16999), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлено квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида формы собственности образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерыва в работе если не истек срок действия квалификационной категории;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебной программы профили работы в следующих случаях (а также в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности): (Приложение)

4.3. Оплата труда других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об условиях оплаты труда работников учреждения (организации), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты руководителя.

4.5. Стороны договорились сохранять на период до одного года выплату стимулирующего характера за квалификационную категорию педагогическим работникам с учётом имевшейся у них квалификационной категории, приступивших к работе после:

истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по старости (возрасту) осталось не более одного года.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу

4.7. Оплата труда за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания устанавливается по соглашению работодателя и работника.

4.8. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при получении образования или восстановления документа об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;
- при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении учёной степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

4.8.1. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Штатное расписание организации формируется с учётом установленной предельной наполняемости групп в соответствии с порядком организации (приказ №1014 от 30.08.2013г).

4.10. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды, осуществляется на основании Положения по оплате труда организации.

4.11. Работникам, заработная плата которых меньше минимального размера оплаты труда, доплату производить до минимального размера оплаты труда (МРОТ) по основной работе без учёта выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также доплат за выполнение им дополнительной работы, порученной работнику с его письменного согласия приказом работодателя.

4.12. Доплата за работу в особых климатических условиях (уральский коэффициент), установленная Постановлением Госкомтруда СССР Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987г. №403/20 – 155 « О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» начисляется на заработную плату работника, но не ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного федеральным законодательством»

4.13. Стороны согласились совместно добиваться:

4.13.1. Целевого использования субсидий на выполнение муниципального задания и, прежде всего, на погашение задолженности по выплате зарплаты, другим социальным выплатам, своевременного и полного текущего финансирования, обращаясь, при необходимости, в финансовые, судебные органы, органы прокуратуры, органы по труду.

4.13.2. Исполнения остающихся в распоряжении учреждения дополнительных средств, в том числе и внебюджетных на развитие материально-технического оснащения учреждения, оздоровление работников и оказание им материальной помощи.

4.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого

регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счёт Работника в банке.

5.2. Для перечисления заработной платы Работника на счёт в банке, он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счёта. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счёта Работником, Работодатель ответственности не несёт.

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

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), Уставом организации, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

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

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

6.3. Работа на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

6.4. График ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом мнения выборного профсоюзного органа, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

Разделение трудового отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год осуществляется по заявлению работника. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил заработную плату за время отпуска до его начала.

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

6.5. В целях социальной защиты работников, стороны договорились:

Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

6.6. Условия предоставления и оплаты педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года после 10 лет непрерывной преподавательской работы, определяется Уставом учреждения, в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 года № 3570.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в данном случае производится пропорционально отработанному времени.

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

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

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по иным семейным обстоятельствам и уважительным причинам по согласованию с работодателем по письменному заявлению работника.

VII. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

7.1. Работодатель и ПК:

В соответствии с действующим законодательством РФ и отраслевым соглашением принимают меры по обеспечению занятости работников.

Не допускают необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых и социальных гарантий работников при реорганизации или ликвидации учреждения.

В случае предполагаемого единовременного массового (более 5-ти человек) сокращения работников работодатель не менее чем за 3 месяца уведомляет профком о сокращении рабочих мест и мерах по социальной защите высвобождаемых работников.

По договорённости сторон работникам, попадающим под сокращение численности штатов, предоставляется в последний месяц работы оплачиваемое время до 12 часов в месяц для самостоятельного поиска работы.

Вопрос о трудоустройстве указанных лиц решается работодателем по согласованию с профкомом.

7.2. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке на условиях, предусмотренных законодательством.

7.3. Выделять средства на проведение культурно-массовой и оздоровительной работы.

7.4. Создавать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

7.5. Работодателю и ПК совместно принять локальный нормативный акт, регламентирующий защиту персональных данных работника.

VIII. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется на основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений (организаций) образования, утверждённого приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209 и соответствующим региональным положением.

8.2. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при установлении работникам оплаты труда, а также в следующих случаях: при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;

8.3. При переходе на новое место работы за педагогическими и руководящими работниками сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория и устанавливается соответствующему уровню оплаты труда.

8.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических и руководящих работников во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребёнком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- отпуска до одного года ;

По выходе на работу срок действия имеющейся у них квалификационной категории продлевается в индивидуальном порядке, но не более чем на один год.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования или уходом на пенсию независимо от вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока её действия или (в случае истечения срока действия) продлевается не более чем на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее 1 года, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста.

8.5. Организация в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закреплённые за ним учредителем. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у учреждения или зачтены учредителем в объём финансирования на следующий год.

Экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по смете расходов может направляться:

- на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников.
- на укрепление материально-технической базы, содержание зданий, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

8.6. Стороны договорились о том, что:

8.6.1. 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.

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

8.6.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие 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);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 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 расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного образования профессионального, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей(ст. 196 ТК РФ) .

8.10. Работодатель обеспечивает разработку должностных инструкций всех категорий работников данного учреждения и обеспечивает ознакомление каждого работника с его должностной инструкцией.

8.11. Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утверждённой должностной инструкции.

8.12. Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

8.13. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пп. 8.14. КД, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 №185 –ФЗ)

8.16. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которое определяется коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

8.17. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (в редакции ФЗ от 02.07.2013г. №185 –ФЗ).

8.18. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет материальную ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

8.19. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.20 Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

8.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.21.1. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

8.21.2. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

8.22. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

IX. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.1.3. Обеспечить

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации

инвалида, а также обеспечение охраны труда. Обязуется не принимать без учёта мнения профкома, документы, касающиеся изменений условий форм оплаты труда, аттестации, продолжительности рабочего времени привлечения работников к выполнению несвойственных им обязанностей или за пределами рабочего времени.

9.1.4. Ежегодно заключать с профкомом организации Соглашения по охране труда

9.1.5. Проводить обучение и аттестацию в знании норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников.

9.1.6. Обязуется не принимать без учёта мнения профкома, документы, касающиеся изменений условий форм оплаты труда, аттестации, продолжительности рабочего времени привлечения работников к выполнению несвойственных им обязанностей или за пределами рабочего времени.

9.1.7. Проводить учёт и регулярный анализ случаев производственного травматизма, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа производственного травматизма доводить до сведения всех работников.

9.1.8. Обеспечить проведение бесплатных медицинских осмотров всех профессий, предусмотренных нормативными документами.

9.1.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

9.2. Профком осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда и выполнением учреждением (работодателем) своих обязанностей.

9.3. Профком обязуется:

9.3.1. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда, трудового законодательства и оказывать практическую помощь в осуществлении общественного контроля за охраной труда;

9.3.2. Обеспечить избрание от профсоюзной организации уполномоченного лица по охране труда и организовать его работу;

9.3.3. Совместно с представителями Работодателя обеспечивать формирование и организацию деятельности совместной комиссии по охране труда.

Х. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ

10.1. Права и гарантии деятельности первичной организации и профкома определяются Законами Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации; Отраслевым Соглашением, Уставом Профсоюза работников Российской Федерации, Уставом организации, коллективным договором.

10.2. Работодатель учреждения обязуется:

10.2.1. Гарантировать перечисление профсоюзных взносов через МКУ ОБУиП по обслуживанию МУО» безналичным путём в размере 1% от заработной платы, в фактические сроки выплаты зарплаты.

10.2.2. Не препятствовать представителям профсоюзных органов в посещении учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.3. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профессиональных союзов работников, не освобождённых от производственной деятельности (работы), в том числе:

10.3.1. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами профорганизации, которой они являются, а руководитель профсоюзного органа учреждения - органа вышестоящей профсоюзной организации;

10.3.2. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускаются, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного органа учреждения - с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

10.3.3. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их краткосрочной профсоюзной учёбы.

10.3.4. Члены выборных профорганов на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством, но не более 12 дней в году.

10.4. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборочного органа признаётся значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников.

10.5. Стороны могут совместно принимать решения о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

XI. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

11.1. Содействует реализации настоящего Договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

11.2. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, приёма и увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором, за уровнем жизни и заработной платы работников учреждения и вносят предложения в соответствующие органы местного самоуправления по их улучшению.

11.3. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

11.4. Разрабатывает методические рекомендации и организует работу по заключению коллективного договора, соглашения по охране труда.

11.5. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательных и иных нормативных актов по охране труда, принимает активное участие в расследовании несчастных случаев на производстве, получает информацию от Работодателя и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, осуществляет проверку условий охраны труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

11.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, с изменением условий труда, способствует практике внесудебного разрешения трудовых споров.

11.7. Доводит до сведения работников информацию, предоставляемую Профсоюзу Работодателем, органами управления образованием.

11.8. Доводит до сведения Работодателя информацию районного Совета Профсоюза, документы, направленные в органы исполнительной и представительной власти.

11.9. Информировывает трудовой коллектив, членов Профсоюза о принимаемых Профсоюзом мерах по их социально-экономической защите. Осуществляет деятельность по разъяснению социально-экономических прав работников.

11.10. Профком обязуется:

11.10.1. 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 он уполномочил представлять их интересы.

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

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

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

11.11. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников организации.

11.12. Профсоюзный комитет обязуется оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза по личным заявлениям.

11.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

ХII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

12.1. В коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

12.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

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

12.5. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются и утверждаются на общем собрании работников.

12.6. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

12.7. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

ХIII. РАБОТА КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лаврентьевский детский сад» создаётся с целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора и принятию решений по обеспечению его выполнения. Комиссия является органом, созданным на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

13.2. Решения Комиссии в рамках её полномочий являются обязательными для исполнения Работодателем, Профкомом, работниками .

13.3. В состав Комиссии входят 3 человека, в том числе 1 человек – от Работодателя, 2 человека от Профкома.

13.3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Работодателя. Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома.

13.3.2. Члены Комиссии участвуют в её работе на общественных началах.

13.4. Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

13.4.1. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления работников, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут указываться замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения условий Коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается Работодателем и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора.

13.4.2. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

13.5. Комиссия обеспечивает гласность своей работы.

Приложения к коллективному договору:

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Лаврентьевский детский сад»

Приложение №2 «Перечень профессий и должностей МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск»

Приложение №3 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Лаврентьевский детский сад»

Приложение №4 «Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 п.1, п.п.19 Федерального закона РФ от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

Приложение №5 «Соглашение администрации и общего собрания по охране труда на 2022-2025 год»

Принято:
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
«Лаврентьевский детский сад»
Протокол № 3 от 16.03.2022г

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Лаврентьевский
детский сад» 16.03. 2022г.
_____ О.Б.Трякина

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Лаврентьевский детский сад»
_____ Л.Г.Петрова
приказ № 18-п от 18.03.2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лаврентьевский детский сад»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с нормами трудового права, Трудовым кодексом и иными нормативными актами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя; режим работы, время отдыха, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с п.3.4 Устава ДОУ, утвержденного постановлением администрации Курманаевского района от 06.10.2021г. №577-п, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами и приняты Общим собранием работников ДОУ; утверждены заведующим ДОУ в соответствии со ст. 190 ТК РФ с учетом мнения выборного первичного профсоюзного органа ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения, утверждаются заведующим ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим ДОУ (ст.67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается (ст.67 ТК РФ) в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома заведующего ДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий ДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в ДОО (санитарная книжка);
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего ДОО должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего ДОО о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОО обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). 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 (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания (ст.71 ТК РФ) заведующий ДООУ 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 заведующего ДООУ работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего выборного первичного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.10. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца (ст. 66 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в ДООУ свыше пяти дней, в случае, если работа в этом ДООУ является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДООУ. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в отделе образования Администрации Курманаевского района.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник ознакомляется под роспись.

2.1.14. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании;
- копии документа о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ (санитарная книжка);
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационный лист (для категории - руководитель, специалист);
- справка 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;
- один экземпляр письменного трудового договора.

При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст.86, 87, 88 ТК РФ.

2.1.16. При приеме на работу в ДООУ делается запись в «Книге приказов по личному составу».

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (Устав, п.4.16) под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно.

2.1.18. Работнику, освобожденному от работы вследствие избрания его на выборную

должность в государственных органах, а так же вследствие незаконного увольнения или незаконного перевода на другую работу установлены определенные гарантии (ст. 172, 396 ТК РФ).

2.1.19. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.2. Отказ в приеме на работу

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (при продолжении работы в ДОО) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.3.3. Не требует согласия работника его перемещение (при продолжении работы в ДОО) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72 ТК РФ).

2.3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующего ДОО, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74.1 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий ДОО обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.6. Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующий ДОО обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него 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 заведующий ДОО обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в ДОО.

2.3.7. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

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

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Заведующий ДОО 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),
- а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76.1.5 ТК РФ).

2.4.2. Заведующий ДОО 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 (ст. 76.2 ТК РФ).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76.3 ТК РФ)

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора с работником ДОО регламентируются ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

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

2) Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3) Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего

ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим ДОУ заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ДОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения заведующего ДОО его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373, 82 ТК РФ.

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

2.6.1. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий ДОО 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора заведующий ДОО обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОО также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ДОО обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Заведующий ДОО также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий ДОО обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И РАБОТНИКА

3.1. Заведующий ДОО имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- представлять интересы ДОО, действовать от его имени без доверенности (Устав, п.5.12);
- распоряжаться средствами и имуществом ДОО в порядке, определенном Уставом, действующим законодательством;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, от имени ДОО заключать договора;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

- осуществлять прием на работу (заключение, изменение трудовых договоров), увольнение (расторжение трудовых договоров) в соответствии с нормами, установленными ТК РФ и иными документами, регулиующими вопросы трудового права (гл.10, 11,12,13 ТК РФ);
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);
- налагать взыскания путем привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности (ст. 193 ТК РФ, гл. 39 ТК РФ);
- требовать от работников ДООУ регулярного повышения уровня квалификации;
- организовывать проведение тарификации и аттестации работников (ст. 143 ТК РФ);
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством по результатам тарификации и аттестации работников (ст.144 ТК РФ);
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с согласованным с выборным первичным профсоюзным органом ДООУ положением;
- обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ДООУ, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- устанавливать структуру управления деятельностью ДООУ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (гл.6,7 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, других работников, к имуществу третьих лиц, за сохранность которого несет ответственность;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, других локальных актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Заведующий ДООУ обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать нормативные правовые акты, регламентирующие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления выборного первичного профсоюзного органа ДООУ, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Уставом ДООУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 47):

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

3.4. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными нормативными локальными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно проходить медицинские осмотры;
- систематически повышать квалификацию;
- незамедлительно сообщать администрации ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, за сохранность которого он несет ответственность), других работников;
- нести материальную ответственность перед работодателем (ст.238, 242, 244, 243 ТК РФ);
- возмещать причиненный ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ).

Педагогические работники обязаны (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 48):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне. Обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность. Инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (один раз в пять лет);
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

- медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.

4.1.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны.

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

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

4.3.1. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов (ст. 94 ТК РФ).

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

4.3.3. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа.

4.3.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год (ст. 104 ТК РФ).

4.3.5. Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.3.6. Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени для работников ДООУ:

- для заведующего – 40 часов в неделю;

- для воспитателя – 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- для обслуживающего персонала (младший воспитатель, машинист по ремонту и стирке спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар) – 40 часов в неделю;

- для сторожа – 40 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени продолжительностью не более 12 часов в сутки с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время.

4.3.7. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (ст. 99 ТК РФ).

4.3.8. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

4.3.9. График работы сотрудников ДООУ утверждается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. В графике указываются часы работы и перерывы для

отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

4.4. В ДОО устанавливается следующий режим работы:

4.4.1. Режим работы ДОО: 8.00 час. – 18.30 час.

4.4.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОО и не ограничивается верхним пределом.

4.4.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОО, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения финансирования, сокращения количества групп. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

4.4.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается в следующих случаях:

- для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (ст. 72 ТК РФ). При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; сокращать продолжительность рабочей смены;

- опаздывать на работу;

- оставлять детей без присмотра;

- удалять воспитанников с занятия;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;

- отпускать детей одних по просьбе родителей;

- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;

- оставлять работу до прихода сменяющего работника (в случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной

самодеятельностью, спортивные соревнования);

- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОО;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОО;

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;

- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий);

- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

- посещать группы и другие подразделения ДОО контролирующим и другим органам без

сменной обуви и в верхней одежде;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- готовить пищу;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещении и на территории ДОУ.

4.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

5 . ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком рабочего времени продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Выходные дни

В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3. Нерабочие праздничные дни.

5.3.1. Нерабочими праздничными днями являются:

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

5.3.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

5.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения, по письменному приказу заведующей (ст.113 ТК РФ)

5.3.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) заведующего ДОУ (ст.113 ТК РФ).

5.4. Отпуска

5.4.1. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные основные и дополнительные

оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.4.3. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.4.4. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации (ст.118 ТК РФ).

5.4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для заведующего ДООУ, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.122 ТК РФ).

5.4.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.4.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

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

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

5.4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

5.4.13. 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 (ст.125 ТК РФ.)

5.4.14. 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.

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

5.4.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ).

5.4.17. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст.126 ТК РФ).

5.4.18. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

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

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

5.4.21. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.4.22. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.4.23. Педагогические работники ДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ДОУ (ст.335 ТК РФ).

5.5. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.5.1. 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.

5.5.2.Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней.

5.5.3. Заведующий ДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией может устанавливать работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время. Продолжительностью до трех календарных дней за высокие показатели в работе, многолетний трудовой стаж работы, а также работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ.)

5.5.4. Лицам, работающим 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.

5.5.5. 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 (ст. 286 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в областных, районных мероприятиях и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.3. Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

6.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации ДОУ.

7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.11. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

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

7.14. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного ор

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Обязанности заведующего ДОУ в области охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на заведующего ДОУ (ст. 212 ТК РФ). Заведующий ДОУ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов; использовании материалов и средств;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников (Федеральный закон от 30 декабря 2008 года N 313-ФЗ);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ);
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДООУ.

8. 2. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ)

8.2.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны 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 руководителя ДООУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, 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.

8.2.2. Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

8.3. Комиссия по охране труда

8.3.1. По инициативе заведующего ДООУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создается комиссия по охране труда. В их состав входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

8.3.2. Положение о комиссии по охране труда утверждается заведующим ДООУ.

8.3.3. Комиссия по охране труда организует совместные действия заведующего ДООУ и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а так же организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда (ст.218 ТК РФ).

8.4. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

8.4.1. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

8.4.2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

8.4.3. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8.5. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда (ст. 225 ТК РФ)

8.5.1. Все работники, в том числе заведующий ДОУ, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 225.1 ТК РФ)

8.5.2. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, заведующий ДОУ или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225.2 ТК РФ)

8.5.3. Заведующий ДОУ обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.6. Расследование и учет несчастных случаев (ст. 227 ТК РФ)

8.6.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах (ст. 227.1 ТК РФ).

8.6.2. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, - повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли (227.3.1 ТК РФ):

- в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения

других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы,

- при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве;
- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком (ст.227.3.4 ТК РФ);
- при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

8.6.3. При несчастных случаях работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае Учредителя, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего (ст. 228.1.5 ТК РФ);
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с ТК РФ.

8.6.4. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом заведующего ДООУ, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Комиссию возглавляет заведующий ДООУ (его представитель), а в случаях, предусмотренных ТК РФ, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности (ст. 229 ТК РФ).

8.6.5. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

8.6.6. Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству. В этом случае работодатель (его представитель), проводивший расследование, с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной работы пострадавшего (ст. 229 ТК РФ).

8.6.7. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

8.6.8. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые

повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней (ст. 229.1 ТК РФ).

8.6.9. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений расследования могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

8.6.10. При расследовании каждого несчастного случая комиссия (самостоятельно проводящая расследование несчастного случая) выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от работодателя (его представителя) и по возможности - объяснения от пострадавшего.

8.6.11. По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях работодатель обеспечивает:

- фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов;
- составление планов, эскизов, схем;

8.6.12. Материалы расследования несчастного случая включают:

- приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- планы, эскизы, схемы;
- протокол осмотра места происшествия, а при необходимости – фото- и видеоматериалы (ст. 229, 2.3.3 ТК РФ);
- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших (ст. 229, 2.3.6 ТК РФ);
- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 229, 2.3.8 ТК РФ);
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда (ст. 229, 2.3.10 ТК РФ);
- другие документы по усмотрению комиссии.

8.6.13. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения

требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев, определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

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

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29.05.2013 N 28564).

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм (указанных в п. 10.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

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

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от

должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 2

Перечень

профессий и должностей МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

Наименование профессий и должностей	Основание предоставления	Календарных дней
1. Общие профессии	Госкомтруд СССР: Постановление от 25.10.1974 N 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей свредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»	-

Приложение № 3

Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Лаврентьевский детский сад»

Основание: Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н г. Москва «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями 2015г).

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год(единицы, комплекты)
1	Повар	Фартук прорезиненный с нагрудником.	2
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		перчатки	До износа

2	Машинист по стирке белья:	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
3	<u>Рабочий по текущему ремонту зданий</u>	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от	1

		общих производственных загрязнений и механических воздействий.	
		Сапоги резиновые.	1
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием.	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4	Младший воспитатель	Фартук и косынка для раздачи пищи	3
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
5	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений светлых оттенков	2
6	Сторож	Куртки теплые, рукавицы, шапка, сапоги	до износа

Приложение № 4

Перечень

РАБОЧИХ МЕСТ, НАИМЕНОВАНИЙ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ПОЛЬЗУЮТСЯ ПРАВОМ НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 27 п. 1, п.п.19

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РФ ОТ 17.12.2001 Г. № 173-ФЗ «О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

№ п. п.	Наименование учреждения, структурного подразделения	Наименование должностей работников	Кол-во работников штатное	Кол-во работников фактическое	Кол-во работников, занятых полный рабочий день выполняющих норму рабочего времени (для педагогической деятельности)	Наименование документов, подтверждающих дополнительные условия
1	2	3	4	5	6	7
1	МБДОУ «Лаврентьевский детский сад»	Воспитатель	1	1	1	Штатное расписание Тарификационная сетка Должностные инструкции Приказы Табеля учета рабочего времени
		Музыкальный руководитель	1 по совмещению с воспитателем	1	1 по совмещению с воспитателем	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022– 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Администрация МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» и первичный профсоюзный орган МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» заключили соглашение о том, что в течение 2022-2025 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и уставом дошкольного учреждения.	постоянно	Заведующий
2.	Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования. Своевременно организует осмотр и ремонт здания	постоянно	Заведующий
3.	Утверждает должностные инструкции по	По мере	Заведующий

	обеспечению безопасности и жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для работающих	необходимости	Представитель ППО
4.	Организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Заведующий
5.	Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда с вновь поступающими на работу и инструктаж на рабочем месте	По мере необходимости	Заведующий
6.	Принимает меры совместно с коллективом родительской общественности по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, создания условий для качественного приготовления пищи	постоянно	Заведующий
7.	Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работающих	По мере необходимости	Заведующий
8.	Проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда	постоянно	Заведующий
9.	Обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров	постоянно	Заведующий
10.	Предоставляет своевременно ежегодные очередные отпуска	Составление графика в декабре	Заведующий
11.	Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда	В конце года на общем собрании	Заведующий Представитель ППО
12.	Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровления работников	постоянно	Заведующий

С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий Петрова Л.Г. Петрова

Воспитатель Агафонова Л.Г. Агафонова

Младший воспитатель Трякина О.Б. Трякина

Повар Яковлева И.Н. Яковлева

Сторож Мухин А.Г. Мухин

Протокол, пронумеровано и
свернуто печатью

№ 00000000000000000000

«Дирекция по развитию МБ/ЮУ

«Дирекция по развитию МБ/ЮУ

И.Т. Петрова

