



ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»
(протокол от 19.09.2022 № 6)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»
 Л.Н.Дмитриченко

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»
 Е.А.Никитина
(приказ от 19.09.2022 №505-о)



Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован в Администрации города Мегиона	
Регистрационный номер	133 045
26.09	2022 г.
	
М.П. Управление экономической политики	



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Рябинка»
на 2022-2025 годы

СОДЕРЖАНИЕ

п/п	Разделы	Страницы
I	Общие положения	3 – 5
II	Трудовые отношения	5 – 9
III	Рабочее время и время отдыха	9 – 12
IV	Оплата труда работников	12 – 14
V	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров, аттестация работников	14 – 15
VI	Охрана труда и здоровья	15 – 18
VII	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	18 – 19
VIII	Социальные льготы и гарантии	19 – 22
IX	Пенсионное обеспечение	22
X	Поддержка молодых педагогов	22 – 23
XI	Гарантии профсоюзной деятельности	23 – 24
XII	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	24 – 25
Приложения		
1	Гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда	26
2	Перечень должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск	27
3	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	28 – 30
4	Соглашение по охране труда МАДОУ «ДС № 2 «Рябинка»	31 – 33
5	Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	34 – 40
6	Перечень должностей работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра, гигиенического обучения и аттестации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Рябинка»	41
7	Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»	42 – 74

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Рябинка» (далее – МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего учреждением (далее – работодатель);
- работники МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – председатель ППО).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ «ДС №2 «Рябинка», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение десяти дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ «ДС №2 «Рябинка», реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.13.1. Работодатель:

– признавать выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительность рабочего времени, условий и охраны труда, предоставление отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий работникам учреждения;

– соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

– знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (собрания, конференции, информационные стенды, соцсети и др.).

1.13.2. Работники:

– соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

– соблюдать охрану труда и трудовую дисциплину.

1.13.3. Профсоюз:

– содействовать эффективной работе учреждения;

– осуществлять представительство интересов работников при их обращении в комиссию по трудовым спорам по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов работников учреждения;

– воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания.

1.17. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной ППО.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюза:

– правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения;

– положение об установлении системы оплаты труда работникам учреждения;

– положение о системе управления охраной труда учреждения;

– положение о комиссии по охране труда учреждения;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

– другие локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

Раздел II. Трудовые отношения

Работники учреждения обязаны:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые должностные обязанности в соответствии своей должности, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора.

2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.4. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительной причине выполнять свою работу.

2.5. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения.

2.6. Соблюдать устав учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в трудовом коллективе.

2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат.

2.8. Правильно и по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество учреждения, нести в установленном порядке ответственность за его утрату и порчу.

2.9. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии.

2.10. Участвовать в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в помещениях и на территории учреждения.

Работодатель обязан:

2.11. Прием, перевод и увольнение работников проводить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись со своими трудовыми обязанностями (должностной инструкцией) и правами, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными льготами, коллективным договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, инструкциями по охране труда.

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

Трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

– место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
– трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профстандарте;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Прием на работу оформляется трудовым договором (ст.68 ТК РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.12. Работодатель:

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

– устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

– определяет структуру управления деятельностью учреждения;

– составляет штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.13. Согласовывает с первичной профсоюзной организацией мероприятия по совершенствованию организации структуры учреждения, приводящей к сокращению численности или штата работников, в сроки, установленные законодательством.

2.14. При необходимости сокращения рабочих мест использовать в указанном порядке следующие меры:

– увольнение совместителей и временных работников;

– ограничение (запрет) совмещения профессий;

– проведение внутри учреждения переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия при условии их образования, квалификационным требованиям и согласия принимающей стороны.

2.15. Сокращение работников осуществлять при предварительном, не менее чем за два месяца уведомлении работника и первичной профсоюзной организации и проведения с первичной профсоюзной организацией переговоров о соблюдении интересов и прав работников.

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.16. Выплачивать надбавки и доплаты, предусмотренные законодательством, а также стимулирующие выплаты в виде выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, выплаты по итогам работы за год не противоречащих трудовому законодательству и предусмотренных «Положением об установлении системы оплаты труда работникам МАДОУ «ДС №2 «Рябинка».

2.17. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

Работник имеет право:

2.18. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.19. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.20. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами.

2.21. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.22. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежедневных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.23. На получение доплат к тарифным ставкам и должностным окладам работников при выполнении работ с тяжелыми и вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

Перечень гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, указан в приложении настоящего договора (Приложение 1).

2.24. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работодатель имеет право:

2.25. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Трудовой договор с работниками учреждения заключается:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор заключается:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.26. Вносить изменения в условия трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ дошкольного образования и др.). При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.27. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры.

2.28. Поощрять работников за эффективный и добросовестный труд.

2.29. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

2.30. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.31. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

2.32. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

Раздел III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени работников учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с ТК РФ, приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

3.2. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета: 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

Продолжительность рабочего времени устанавливается законодательством РФ на основании ст.320 Трудового кодекса РФ и другими Федеральными законами.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов в неделю – для работников-инвалидов I или II группы;
- не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

3.3. В зависимости от должности и (или) специальности, педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

3.3.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю;
- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

В случае производственной необходимости, режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения.

3.3.2. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре;

3.3.3. норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.4. норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду,
- учителю-дефектологу.

Летний период (с 01 июня по 31 августа), не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском является для работников рабочим временем.

Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией основной образовательной программы с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Служащие и рабочий персонал могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения увеличения объема работы.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.5. Время перерыва для отдыха и питания работникам учреждения устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. При совпадении нерабочего праздничного дня с выходным днем, нерабочий праздничный день переносится на следующий, после праздничного рабочего дня.

3.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в исключительных случаях, указанных в трудовом законодательстве.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

3.8. В случае производственной необходимости работодатель может привлечь работника к работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных ТК РФ:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

Привлечение работников в связи с производственной необходимостью к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Отпуск.

3.9. Работодатель составляет и утверждает график отпусков на следующий календарный год с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря текущего года.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, педагогам – 42 календарных дня.

Педагогическим работникам, работающим на группе компенсирующей или комбинированной направленности (воспитателю такой группы, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, социальному педагогу, инструктору по ФК) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

3.11. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней (ст.321 Трудового кодекса Российской Федерации).
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью, определяемой специальной оценкой условий труда;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 2);
- день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, или дополнительный день отпуска (в случае, если работник находился в период вакцинации в отпуске). Предоставление такого дня производится в заявительном порядке с предоставлением подтверждающих документов (прививочный сертификат, карта профилактических прививок).

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

3.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска возможно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.13. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников:

- 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

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-3 класс) в школу 1 сентября – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов в армию – до 3 дней.

3.14. По соглашению между работодателем и работником допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

3.15. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.16. Работодатель учреждения обязуется производить выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, при наличии своевременного финансирования. При задержке выплаты по вине работодателя и по требованию работника работодатель обязуется переносить отпуск на соответствующее количество дней задержки выплаты отпускных.

3.17. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Уставом учреждения, Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение 3).

3.18. Работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с действующим законодательством предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

3.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Раздел IV. Оплата труда работников

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. оплата труда работников осуществляется на основе Положения об установлении системы оплаты труда работников учреждения. Компенсационные доплаты и повышения ставок заработной платы (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основании постановлений Правительства РФ, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и администрации города Мегиона.

4.1.2. оплата труда работников учреждения, занятых в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, осуществляется с применением районного коэффициента (в размере 70%) и процентных надбавок к заработной плате (в размере до 50%), установленных законодательством.

4.1.3. сотрудникам в возрасте 35 лет, работающим в учреждении, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они прожили в районах Крайнего севера и местностях, приравненных к ним не менее 5 лет.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

4.1.4. молодым специалистам один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов по основной занимаемой должности с учетом коэффициента, процентной добавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Молодым специалистом считается выпускник начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор. А в случае призыва на срочную службу в армию – в течение года после армии.

4.1.5. заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников. Днями выплаты заработной платы являются 24 число текущего месяца и 9 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным, праздничным днем, выплата заработной платы осуществляется на один день раньше, непосредственно предшествующему выходному, праздничному дню.

4.1.6. заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

Изменение должностных окладов и (или) размер ставок заработной платы производится:

– при получении образования или восстановления документов об образовании со дня предоставления документов;

– при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

– при присвоении почетного звания со дня присвоения;

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. обеспечивать извещение работников о составных частях его заработной платы путем направления расчетных листов в электронном виде в личный кабинет работника посредством применения специального программного обеспечения о доходах, причитающихся ему за соответствующий период, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.2. обеспечивать выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении – в последний день работы.

4.2.3. расходовать средства фонда доплат и надбавок и выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по итогам работы и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

4.2.4. производить доплату работнику при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.2.5. производить оплату труда работникам, работающим по совместительству, пропорционально отработанному времени с учетом районного коэффициента, доплат и надбавок к заработной плате. Если квалификация совместителя выше квалификации отсутствующего работника, то оплата труда исполняющему обязанности временно отсутствующего работника производится за фактически отработанное время согласно штатного замещения, ФОТ, по его квалификации.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

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

4.3. Первичная профсоюзная организация учреждения:

4.3.1. принимает участие в работе комиссии по установлению стимулирующих выплат, разработке всех локальных актов, нормативных документов учреждения.

4.3.2. осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплате заработной платы работникам учреждения.

4.3.3. представляет и защищает трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам.

V. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не менее, чем за три месяца до его начала;

5.1.2. уведомлять о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, работники предупреждаются персонально под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения;

5.1.3. уведомления работникам вручать в присутствии представителя профсоюзной организации учреждения;

5.1.4. подать сведения в Центр занятости населения о количестве работников, попавших под сокращение;

5.1.5. трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации имеют так же:

- лица предпенсионного возраста;
- одинокие матери, отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- женщины, имеющие детей до пяти лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее 1 года;
- работники, имеющие более высокое образование;
- работники в период временной нетрудоспособности;
- работники, находящиеся в отпуске;
- работники, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

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

5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, руководитель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в учреждении, ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

5.4. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, организывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышение квалификации работников проводится не реже, чем один раз в три года за счет средств учреждения.

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

5.6. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.7. Действие имеющейся квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам продлению не подлежит в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске, предусмотренном п.5. ст.47 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями). Эти сотрудники аттестацию не проходят, на данный период уровень заработной платы у них сохраняется.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. обеспечить права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств по безопасности трудовой деятельности, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

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

6.1.3. обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

6.1.4. на время приостановления работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник, с его согласия, может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.216.1 ТК РФ);

6.1.5. при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя;

6.1.6. в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника;

6.1.7. отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещения указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. разработать и утвердить инструкции по охране труда, согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации, обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах, их соблюдение работниками;

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

6.1.10. обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ) (Приложение 5).

6.1.11. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.226-231 ТК РФ);

6.1.12. обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.220 ТК РФ);

6.1.13. обеспечивать уполномоченным лицам, а также членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства;

6.1.14. обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

6.1.15. обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах;

6.1.16. создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. организует культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников учреждения;

6.2.2. осуществляет общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством (избрание уполномоченного (доверенного) лица по охране труда). Направляет представителей от работников в комиссию по охране труда;

6.2.3. заключает «Соглашение по охране труда»;

6.2.4. проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников учреждения;

6.2.5. принимает участие в расследовании, а также осуществляет самостоятельное расследование несчастных случаев;

6.2.6. предъявляет требование по остановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

6.2.7. обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.3. Работник обязуется:

6.3.1. соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также локальными правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности;

6.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.3.4. незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя 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 заболевания (отравления);

6.3.5. проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя в строго установленные сроки (Приложение 6).

6.4. Работник имеет право на:

6.4.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.4.2. обязательное социальное страхование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст.216 ТК РФ);

6.4.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

6.4.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, при которых необходимо оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, предусмотренных федеральным законом №68-ФЗ от 21.12.1994 (ред. 14.07.2022 N 275-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»);.

6.4.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6.4.6. обучение безопасным методам и приемам за счет средств работодателя;

6.4.7. компенсации, установленные ТК РФ, Соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

7.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

– прогул, то есть отсутствие 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);

– появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

– разглашения охраняемой служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– 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;

– 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 в учреждении, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.2.3. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336, п.1,2 ТК РФ).

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Профсоюзом (ст.195 ТК РФ).

VIII. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами:

8.1.1. один раз в календарном году при уходе в ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск работникам учреждения производится единовременная выплата.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах доведенного объема субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

Единовременная выплата к отпуску производится пропорционально отработанному времени работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу;
- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

При этом единовременная выплата к отпуску выплачивается, если у работника имеется заработанный отпуск не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до 2-х месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

8.1.2. прохождение за счет бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров и санитарного минимума работников учреждения, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

8.1.3. страхование работников по договорам добровольного медицинского страхования медицинских расходов работников.

8.1.4. обеспечение работникам, работающим и постоянно проживающим (имеющим регистрацию по месту жительства) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях оплату за счет средств работодателя один раз в два года проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуска) в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (транспорт, находящийся у работника в собственности либо управляемый им по доверенности, за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа авиатранспортом весом до 30 кг (ст.325 ТК РФ).

Указанные выплаты производятся также в том случае, если к отпуску присоединены как до его начала, так и после его окончания праздничные дни, дополнительные выходные дни, дни отдыха по графикам сменности, отпуска без сохранения заработной платы.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно за счет работодателя возникает у работника, впервые поступившего на работу в учреждение, с первого года работы, т.е. по истечении 6 месяцев с даты заключения трудового договора. Далее право на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно за счет работодателя возникает у работника каждый второй календарный год работы в учреждении.

В случае, если оба супруга являются работниками учреждения, и периоды предоставления права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно у них совпадают, по заявлению одного из супругов (работника учреждения) период предоставления льготы по оплате проезда одному из супругов может быть перенесен на следующий год с изменением учетного периода (каждый второй календарный год работы), для предоставления указанной льготы в будущем.

8.1.5. оплата работнику стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также провоза багажа членов его семьи в соответствии с решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385 «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета» (с изменениями).

8.1.6. оплата стоимости проезда и стоимости провоза багажа работника и членов его семьи, переезжающих на другое место жительства из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, согласно ст.326 ТК РФ.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

8.1.7. выплата пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые три дня временной нетрудоспособности работника из расчета суммы, не превышающей установленного действующим законодательством максимального размера пособия по временной нетрудоспособности за полный календарный месяц, увеличенный на районный коэффициент, а с четвертого дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

8.1.8. выплата пособия по беременности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.9. выплата педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

8.1.10. выплата работникам учреждения премии согласно Положения об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

8.2. Профсоюзный комитет:

8.2.1. оказывает материальную помощь членам Профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета.

8.2.2. осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8.3. Защита персональных данных работников.

8.3.1. в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и работники при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

7) работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

8) работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

8.3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований ТК РФ или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

IX. Пенсионное обеспечение

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 №27-ФЗ работодатель обязан в установленные сроки предоставлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у него, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. Работодатель своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ информацию о работниках, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

9.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогическим работникам на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

X. Поддержка молодых педагогов

Молодым специалистом считается молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программе профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

10.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогов и их закреплению в учреждении:

– содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

– организация методического сопровождения молодых педагогов в первый год их работы, включая закрепление за ними наставников из числа опытных, высококвалифицированных

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

педагогов, с установлением наставникам доплаты в размере и на условиях, определяемых Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- включение работников в возрасте до 35 лет в резерв руководящих кадров;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в первичной профсоюзной организации учреждения;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов первого года работы путем установления стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов посредством повышения квалификации, профессиональных, профсоюзных и творческих конкурсов;
- содействие в формировании у молодых педагогов здорового образа жизни через вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в учреждении, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в форме Совета молодых педагогов учреждения;
- разработка положения о наставничестве;
- информирование молодых педагогов о мероприятиях и проектах, реализуемых в городе для молодых педагогов и привлечение к участию в них.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности

11.1. Стороны подтверждают, что:

11.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем Учреждения с учётом мнения ППО.

11.1.2. При аттестации педагогических работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель ППО.

11.2. По согласованию с ППО рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ППО, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

11.3. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

11.4. Представитель ППО входит в состав: аттестационной комиссии, комиссии по установлению стимулирующих выплат, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

11.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

11.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

11.7. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

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

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

12.5. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки работодатель и ППО создают совместную комиссию на паритетной основе.

12.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Коллективный договор подписан в 2 (двух) экземплярах: по одному экземпляру сторонам договора.

Подписи сторон:

Работодатель:

Заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»

Никитина Е.А. Е.А. Никитина

«19» 09 2022 г.



Представитель работников:

Председатель ППО МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»

Дмитриченко Л.Н. Л.Н. Дмитриченко

«19» 09 2022г.

Принято

На собрании трудового коллектива

«19» 09 2022 г.

Протокол № 6 от «19» 09 2022 г.

Гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, согласно ст. 147 ТК РФ в размере:

№ п/п	Должность	Размер компенсации	Основание
1	Повар	4 %	Специальная оценка условий труда от 14.11.2019

Перечень должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Главный бухгалтер	4
2	Заместитель заведующего по АХР	4

Основание: Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.119

«Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года»

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска до одного года педагогическим работникам.

2. Педагогические работники в соответствии с п.5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

4. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

- педагог дополнительного образования;
- музыкальный руководитель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- воспитатель.

5. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

- заведующий образовательным учреждением;
- заместитель заведующего по воспитательной работе;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- инструктор по физической культуре.

6. Время работы на должностях, указанных в 5 пункте настоящего Положения, насчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в 4 пункте настоящего Положения, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объёме не менее 6 часов в неделю.

7. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов (справка-подтверждение).

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом, согласно поданным заявлениям.

8. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически отработанное время;

– время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в т.ч. время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

– время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях, в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и 3-х лет.

9. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

– при переводе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между увольнением с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

– при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического заведения, если в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

10. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств или других средств и другие вопросы, непредусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время по его заявлению, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующего оформляется распоряжением администрации города Мегион.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

13. Во время дополнительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Соглашение по охране труда МАДОУ «ДС № 2 «Рябинка»

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Предполагаемые расходы, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Рабочее место	до 100	В течение года	Специалист по охране труда
2.	Проведение специального обучения специалиста по охране труда, руководителей, членов комиссии по охране труда, пожарной безопасности в обучающих организациях	Чел.	до 20	В течение года	Специалист по охране труда
3.	Обучение работников навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Чел.	до 50	В течение года	Специалист по охране труда
4.	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, ГОиЧС, электробезопасности.	Чел.	-	Март, сентябрь	Специалист по охране труда
5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	Шт.	до 5	По мере необходимости	Специалист по охране труда
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Шт.	-	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	Шт.	-	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	Шт.	-	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
9.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	-	-	В течение года	Специалист по охране труда, старшие воспитатели, воспитатели.

II. Технические мероприятия					
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	Шт.	До 100	В течение года	Заместитель заведующего, специалист по АХД
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	Шт.	До 10	В течение года	Заместитель заведующего, специалист по АХД
3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Шт.	До 10	В течение года	Заместитель заведующего, специалист по АХД
4.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	Шт.	До 100	В течение года	Заместитель заведующего, специалист по АХД
5.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Шт.	До 100	В течение года	Заместитель заведующего, специалист по АХД
6.	Устройство тротуаров на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников	-	До 100	В течение года	Заместитель заведующего, специалист по АХД
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических	Чел.	До 200	В течение года	Специалист по охране труда

	освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				
2.	Создание и оборудование медицинских кабинетов	-	-	В течение года	Специалист по охране труда
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	-	-	В течение года	Специалист по охране труда
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	-	-	В течение года	Заместитель заведующего, специалист по АХД, специалист по охране труда
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)			Постоянно	Заместитель заведующего, специалист по АХД, специалист по охране труда
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	Шт.	До 200	Постоянно	Заместитель заведующего, специалист по АХД, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Чел.	-	В течение года	специалист по охране труда, инструктора по ФК

Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 N 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) (приложение 1).

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ.

При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с Межотраслевыми Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.4. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

1.5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ:

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков. Списки составляет заместитель заведующего.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ:

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

4.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах в особых температурных или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдают бесплатно.

4.4. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

4.5. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения 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 и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

4.6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

4.7. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ:

5.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

5.3. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.4. Выдача работникам и сдача им СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.5. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

5.6. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонализацией работника.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

5.7. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.8. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

5.9. Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

5.10. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.11. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.12. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

5.13. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ.

Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.14. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними:

6.1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

6.2. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечном цехе учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

Приложение 1 к
«Правилам обеспечения работников
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты»

Перечень профессий и должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	1,5 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
2.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.49	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
3.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60	1 комплект	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i> Жилет утепленный		1	1 год
		Валенки с резиновым низом		1	1 год
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.48	1	1 год
5.	Повар, специалист по технологии продуктов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
6.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
7.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
8.	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115	1 комплект	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		дежурные	
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	1,5 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
10.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.148	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		1 год
		Перчатки резиновые	12 пар		1 год
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i>	1		1 год
		Костюм для защиты от повышенных температур <i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1		1,5 года
11.	Специалист по административно-хозяйственной деятельности	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.32	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год

Перечень должностей работников, подлежащих прохождению обязательного
периодического медицинского осмотра, гигиенического обучения и аттестации в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №2 «Рябинка»

№ п/п	Должность	Кратность	
		Периодический и внеочередной медицинский осмотр	Гигиеническая подготовка и аттестация
1	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 2 года
2	Заместитель заведующего	1 раз в год	1 раз в 2 года
3	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
4	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
5	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
6	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года
7	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
8	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
9	Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 2 года
10	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года
11	Учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
12	Специалист по защите информации	1 раз в год	1 раз в 2 года
13	Специалист в сфере закупок	1 раз в год	1 раз в 2 года
14	Специалист по охране труда	1 раз в год	1 раз в 2 года
15	Экономист	1 раз в год	1 раз в 2 года
16	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
17	Специалист по технологии продукции	1 раз в год	1 раз в год
18	Специалист по административно-хозяйственной деятельности	1 раз в год	1 раз в 2 года
19	Специалист по кадрам	1 раз в год	1 раз в 2 года
20	Секретарь руководителя	1 раз в год	1 раз в 2 года
21	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в год
22	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в год
23	Повар	1 раз в год	1 раз в год
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года
25	Швея	1 раз в год	1 раз в 2 года
26	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в год
27	Уборщик территории	1 раз в год	1 раз в 2 года
28	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 2 года
29	Слесарь-сантехник	1 раз в год	1 раз в 2 года
30	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1 раз в год	1 раз в 2 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Рябинка» (далее по тексту – Учреждение) (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения производительности и эффективности труда коллектива учреждения.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Правила могут быть изменены или дополнены в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждением.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

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

2.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в отношении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Приём на работу.

2.5.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заявление кандидата о приеме на работу на имя руководителя и заключение трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставлять работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.5.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В том случае, когда новый сотрудник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде и предъявил сведения о работе только по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР и недостаточно данных для подсчета страхового стажа для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ), а также решение обязательного психиатрического освидетельствования с целью определения состояния здоровья поручаемой ему (ей) работе (ст. 213 ТК РФ).

2.5.5. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, комплексной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.5.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев.

2.5.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий граждан:

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение 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 договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.10. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется трудовым договором. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии удостоверений о повышении квалификации, о переподготовке, копии документов о присвоении государственных наград (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных (если работник работает с персональными данными).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

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

2.5.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5.14. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора.

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

2.5.15. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.6.1. Работодатель формирует информацию о трудовой деятельности сотрудников в электронном виде. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.6.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.6.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

2.6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

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

2.6.7. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. Работник ставится в известность о том, что выданная ему бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной.

Работнику следует хранить бумажную трудовую книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

2.6.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.7. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

2.7.3. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

2.7.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.7.6. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.7.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ. 2.3.9.

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

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

2.8. Прекращение трудового договора.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8.2. 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.8.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

2.8.5. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

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

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

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

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

2.8.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.8.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

По требованию работника работодатель 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.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

2.8.9. Днем прекращения трудового договора 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.

2.8.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.8.11. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

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

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

2.9. Дистанционная (удаленная работа).

2.9.1. Дистанционная (удаленная) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.9.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст.312.9 ТК РФ).

2.9.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору дистанционного работника обязательно указывается адрес, по которому будет производиться дистанционная работа сотрудника.

2.9.4. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий

трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

2.9.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах Skype, Viber или WhatsApp. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса (при наличии), адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

2.9.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.9.7. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переводе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, выполненной за день, и направить его по рабочей почте своему непосредственному руководителю.

2.9.8. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.9.9. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно. Они передаются работнику по акту приема-передачи. Так же дистанционный работник вправе с согласия и ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

III. Основные права и обязанности работников и работодателя.

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 3273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.1.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- официальное письменное уведомление о начислении оплаты труда с указанием размера заработка, надбавок или взимаемых средств и общей суммы заработной платы за отработанный период;
- выдачу логина и пароля, а также предоставление возможности доступа в личный кабинет работника в специальной программе для ознакомления с электронным расчетным листком и возможностью его распечатать;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники при прохождении диспансеризации (статья 185.1. ТК РФ), имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1. ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.1.2. Работник Учреждения обязан:

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать требования устава, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), не покидать рабочее место вплоть до прихода сменщика (сотрудника, его заменяющего);
- согласовывать в заведующим учреждением планируемые изменения графика и режима работы;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование учреждения;
- бережно относиться к имуществу;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;
- информировать руководителя учреждения о невыходе на работу в связи с заболеванием, иными обстоятельствами, препятствующими надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, а также о начале работы после болезни;
- сообщать специалисту по кадрам учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников, друг с другом;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- повышать свою квалификацию согласно установленным требованиям;
- в случае неявки работника по уважительной причине, он обязан об этом уведомить администрацию, с последующим предоставлением объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

– работники Учреждения, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм они несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

– заместители руководителя и работники, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны 1 раз в год (ноябрь) проходить проверку знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе автобусами;

– младшие воспитатели во время проведения педагогического совета осуществляют присмотр за детьми в группах. Оплата этого времени предусмотрена регулярными стимулирующими выплатами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы;

– строго соблюдать трудовую дисциплину и требования СанПиН;

– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, отвечать за воспитание и обучение детей;

– выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей в помещениях, на прогулочных площадках, на территории учреждения;

– выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями): сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения; своевременно проводить родительские собрания, консультации; посещать детей на дому; уважать родителей (законных представителей); соблюдать этические нормы;

– проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации детей;

– отслеживать посещаемость воспитанников группы, своевременную оплату за посещение ребенком детского сада, своевременно информировать медицинских работников, социального педагога об отсутствии детей в учреждении;

– тщательно готовиться к занятиям в соответствии с планом, использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– 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;

– участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, другими специалистами организовывать праздники, развлечения, принимать в них участие, оформлять музыкальный, физкультурный зал к празднику;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, других органов самоуправления учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, изучать опыт работы других педагогов, делиться своим опытом;
- в летний оздоровительный период организовывать мероприятия на прогулочном участке, территории учреждения;
- работать в тесном контакте с напарником, младшим воспитателем группы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;
- пользоваться мобильным телефоном только в экстренных случаях.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.1.4. Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Работодатель имеет право:

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

3.1.6. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с ТК РФ, профессиональным стандартом, специальностью, квалификацией;
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- обеспечивать охрану труда, осуществлять необходимые мероприятия в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, комплексной безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;
- обеспечивает один раз в год (ноябрь) проверку знаний сотрудников, ответственных за соблюдение требований правил организованной перевозки детей автобусами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников учреждения;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для реализации творческого потенциала участников педагогического процесса, инновационной деятельности;
- осуществлять контроль за качеством работы персонала;

- организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических и непедагогических работников, создавать условия для повышения квалификации работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению педагогических работников учебно-наглядными методическими пособиями, рабочим инвентарем сотрудников для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условия оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса, направленного на реализацию образовательных программ;
- организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с установленным графиком;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 332 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.1.7. Главный бухгалтер обязан:

– осуществлять организацию, планирование, координацию и внутренний контроль ведения бухгалтерского учета, своевременно и правильно составлять бухгалтерскую отчетность по финансово-хозяйственной деятельности, расходовать материальные средства, надлежащим образом исполнять сметы расходов, фонд заработной платы и др.;

– вести налоговый учет и налоговую отчетность, налоговое планирование;

– планировать и анализировать финансовое состояние учреждения, материальную базу, правильное использование денежных и материальных средств;

– разрабатывать нормативную документацию по ведению бухгалтерского учета, мероприятия по соблюдению финансовой дисциплины и рациональному использованию ресурсов;

– принимать соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов;

– контролировать своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств;

– проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

– регулярно повышать уровень своей квалификации и квалификации работников бухгалтерии;

– проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью 1 раз в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям;

– информировать работодателя о факте возбуждения в отношении него уголовного дела. В случае сокрытия данных фактов работник несет персональную ответственность;

– выполнять все требования должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной и антитеррористической защищенности в учреждении.

3.1.8. Заместитель заведующего (воспитательно-образовательная работа) обязан:

– обеспечивать и контролировать соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов педагогическими работниками;

– организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в учреждении в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемыми программами, технологиями, основной общеобразовательной программой учреждения, годовым планом учреждения и требованиями действующим СанПиН;

– осуществлять педагогическое сопровождение педагогов различных категорий;

– осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства в соответствии с локальными актами учреждения;

– организовывать мероприятия по внедрению и распространению лучшего педагогического опыта;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья воспитанников;
- периодически запрашивать для осуществления контроля рабочую документацию педагогов;
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
- создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность;
- информировать работодателя о факте возбуждения в отношении него уголовного дела. В случае сокрытия данных фактов работник несет персональную ответственность;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью 1 раз в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям;
- выполнять все требования должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной и антитеррористической защищенности в учреждении.

3.1.9. Заместитель заведующего (административно-хозяйственная деятельность) обязан:

- организовывать рабочее пространство, создавать и обеспечивать оптимальные условия выполнения трудовых функций работниками, контролировать выполнение поставленных задач работниками;
- разрабатывать планы проведения ремонтных работ, оснащения мебелью и оборудованием, локальные нормативные акты по организации деятельности подчиненных сотрудников;
- проводить мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и экологической безопасности объектов, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
- контролировать процессы материально-технического обеспечения, осуществлять хранение, перемещение и контроль работы склада по хранению товарно-материальных ценностей, организовывать проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов;
- проводить организацию работ по озеленению территории учреждения и уходу за зелеными насаждениями;
- организовывать и контролировать проведение ремонтных работ, технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения, ремонтно-строительных работ зданий и сооружений учреждения;
- обеспечивать соблюдение санитарного режима в учреждении и на прилегающей к нему территории;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- вести учетную и отчетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию, заведующему учреждением (согласно номенклатуре и документообороту в учреждении);
- обеспечивать безопасные условия пребывания воспитанников в помещениях на территории учреждения;
- информировать работодателя о факте возбуждения в отношении него уголовного дела. В случае сокрытия данных фактов работник несет персональную ответственность;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью 1 раз в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям;
- выполнять все требования должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной и антитеррористической защищенности в учреждении.

IV. Режим работы

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы Учреждения: с 07:00 до 19:00. Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников Учреждения.

4.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Воспитателям установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы – 7:00 утра до 19:00 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности.

Сотрудники обязаны приступить к выполнению трудовых обязанностей, а также завершить выполнение трудовых функций строго в соответствии с установленным графиком рабочего времени. За несоблюдение графика рабочего времени, нарушение трудовой дисциплины, сотрудник несет персональную ответственность и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

График работы каждой категории работников ежегодно на учебный год утверждается приказом заведующего Учреждением с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности, графиками работы.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ). Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при 36-часовой рабочей неделе распределяется следующим образом:

Первая половина дня – с 07.00 до 14.12;

Вторая половина дня – с 11.48 до 19.00.

В случае производственной необходимости режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух

воспитателей в течение 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой педагогической работы.

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

Продолжительность рабочего времени в Учреждении на ставку устанавливается:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

24 часа в неделю - музыкальным руководителям,

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности,

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,

36 часов в неделю - всем остальным педагогическим работникам Учреждения.

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителя Учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов в неделю на ставку работы.

Для дистанционных работников устанавливается режим работы такой же, как и для работников, работающих в обычном режиме.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника закрепляют в трудовом договоре или дополнительном соглашении, заключенном между работодателем и работником. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Учет рабочего времени дистанционного работника осуществляется по общим правилам, предусмотренным законодательством Российской Федерации. В таблице учета рабочего времени дистанционного работника указывается нормальная продолжительность рабочего времени – 36/40 часов в неделю.

4.5. В учебную нагрузку воспитателям и педагогическому персоналу также входит выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4.6. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) не требующих специальных знаний.

4.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

администраторов осуществляется на весь период нахождения детей в здании Учреждения: с 07:00 до 19:00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя Учреждением.

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

4.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, занимающих следующие должности: заведующий (по решению учредителя), заместитель заведующего по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер.

4.10. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание педагогического совета проводится по плану работы на учебный год.

Все заседания (кроме педагогического совета) проводятся в нерабочее время и не могут длиться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, уборщики служебных помещений, младшие воспитатели, работающие в группах раннего возраста.

График сменности определяет время начала и окончания работы, продолжительность работы, время междусменного отдыха и др. и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В Учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников может предусматриваться по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем ежедневной работы в течение 6 часов в неделю и свободные от ежедневной основной работы шесть часов в неделю замены отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными актами Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

4.12. С учётом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

4.13. Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста (педагогического работника), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости только с его согласия.

4.14. В период с 01 июня по 31 августа в учреждении осуществляется работа дежурных разновозрастных групп. Оплата труда работников в таких группах осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

4.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.16. Администрация Учреждения организует точный учёт рабочего времени и его использования каждым работником Учреждения.

4.17. В случае неявки по болезни или другой уважительной причине, работник обязан:

- известить администрацию (заведующего, заместителя заведующего и специалиста по кадрам) накануне или в первый день невыхода на работу;
- предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу (кабинет, зал) после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.19. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем заведующего Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом действующих СанПиН, наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Условия труда педагогических работников, требующие затрат рабочего времени, которые не конкретизированы по количеству часов, вытекают из их должностных обязанностей и включают:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.20. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание ООД;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

- отменять ООД, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- громко разговаривать в группах, коридорах учреждения во время занятий, дневного сна детей;
- распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях Учреждения;
- совершать личные переговоры по телефону в рабочее время. Злоупотребление личными переговорами на рабочем месте во вред работе – нарушение трудовой дисциплины и работодатель вправе применять меры для наведения порядка.

4.21. Взаимодействие между работниками и работодателем в целях предоставления оперативной, служебной информации может осуществляться по телефону, электронной почте, в мессенджерах Viber или WhatsApp.

4.22. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей, родителей (законных представителей), других сотрудников.

V. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Воспитателям и младшим воспитателям Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи в групповых комнатах одновременно с воспитанниками.

Для остальных работников Учреждения перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы сотрудников Учреждения. Вопросы организации питания работников регламентируются локальными актами Учреждения.

В целях более эффективного использования рабочего времени, создания комфортных условий труда и увеличения качества оказываемых услуг, для работников категории: специалисты, руководители в течение первой половины дня может быть предоставлен перерыв

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

для отдыха продолжительностью 10 минут в период с 9:00 до 12:00, который в рабочее время не учитывается.

Перерыв продолжительностью 10 минут включается в общее время, предоставленное работнику в течение дня для отдыха и питания.

Конкретное время использования перерыва определяется в циклограмме рабочего времени работника и согласовывается с непосредственным руководителем.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Праздничными днями считаются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитников 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.

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Работникам Учреждения предоставляются:

– ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;

– ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней;

– ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью, определяемой специальной оценкой условий труда;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 (четыре) календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем;

– день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, или дополнительный день отпуска (в случае, если работник находился в период вакцинации в отпуске). Предоставление такого дня производится в заявительном порядке с предоставлением подтверждающих документов (прививочный сертификат, карта профилактических прививок);

– 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению.

5.6. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 (пятьдесят восемь) календарных дней;

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

руководителю учреждения, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, воспитателям, работающим в группах компенсирующей или комбинированной направленности - 72 (семьдесят два) календарных дня.

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

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части, неиспользованной, в связи с этим части отпуска,
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).

5.9. 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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.10. 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.

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

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

5.13. 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.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней.

5.16. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

VI. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основе положения об установлении системы оплаты труда работников МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» (далее – Положение), разработанного на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада или тарифной ставки (оклада), компенсационных выплат, стимулирующих выплат, иных выплат, предусмотренных Положением.

Изменение оплаты труда осуществляется:

– при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

– при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории;

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном отпуске или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, в нерабочий или праздничный день, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска, выходного или нерабочего дня или временной нетрудоспособности.

6.2. Работникам учреждения при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

6.3. Работникам учреждения выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

6.4. Процентная надбавка начисляется на заработную плату (без учета районного коэффициента) в следующих размерах:

– 10 % по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% надбавки.

– лицам в возрасте до 35 лет (молодежи), проживших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее 5 (пяти) лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в максимальном размере с первого дня работы в учреждении.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника в установленном законодательством порядке вычитается подоходный налог, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

24 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) – за период работы с 01 по 15 число текущего месяца,

09 числа следующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца) – за период работы с 16 числа по последний день текущего месяца.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику методом перечисления на указанный работником счет в банке.

Информация о начислении производится один раз в месяц при окончательной выдаче заработной платы.

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

Информация о составных частях заработной платы предоставляется путем размещения расчетных листков в электронном виде в личном кабинете работника Учреждения.

Работнику выдается логин и пароль, а также предоставляется возможность доступа в личный кабинет в специальной программе для ознакомления с расчетным листком и возможностью его печати.

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

VII. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении и воспитании дошкольников, новаторство в труде, эффективную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением, доводятся до сведения коллектива. Представительный орган работников (первичная профсоюзная организация) вправе выступить с инициативой поощрения работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть первая ст.189 ТК РФ).

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание (стимулирующие выплаты снижаются в текущем месяце на 100%);
- выговор (стимулирующие выплаты снижаются на 100% до снятия дисциплинарного взыскания);

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

– увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

8.4.2. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

8.4.3. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

– 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);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанника, родителя (законного представителя);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных ступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– 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;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

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

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

8.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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

8.14. Трудовой договор может быть расторгнут с работником, выполняющим воспитательные функции, за совершение аморального проступка, несовместимого с данной работой (п.8 ст.81 ТК РФ). К аморальному проступку может быть отнесено рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм этики и морали, не соответствующие статусу педагога.

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком, применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

IX. Правила делового поведения работников

9.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу: любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам.

9.2. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений.

9.3. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

9.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;
- избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

9.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

9.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях (законных представителях) и детях;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием.

9.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

9.8. Вход в группу, музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет дополнительного образования после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения, заместителям руководителя, старшему воспитателю.

9.9. Воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка»

9.10. Администрация Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается приказом заведующего Учреждением.

9.11. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, в уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом общего собрания трудового коллектива Учреждения, и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются заведующим учреждения. С изменениями и дополнениями также должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.