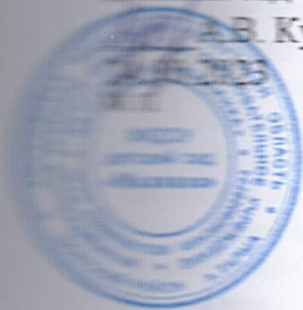


От работодателя
Заведующий МКДОУ
детский сад «Малинка»
А.В. Куприянова



От работников
Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Малинка»
Куксова А.О. Куксова
24.10.2023
М. П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Малинка»
на 2023 – 2026 гг.

Дата принятия коллективного договора 24.10.2023

Численность работающих 16 человек

Численность членов профсоюза 10 человек

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Главный специалист по труду и охране труда
в Аппарате администрации муниципального
образования «Братский район»
№ 638 от 22.11.2023
Гракова / М. В. Гракова

От работодателя
Заведующий МКДОУ
детский сад «Малинка»
_____ А.В. Куприянова
24.10.2023
М. П.

От работников
Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Малинка»
_____ А.О. Куксова
24.10.2023
М. П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Малинка»
на 2023 – 2026 гг.

Дата принятия коллективного договора 24.10.2023
Численность работающих 16 человек
Численность членов профсоюза 10 человек

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 казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Малинка» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Братского района между администрацией муниципального образования «Братский район», Управлением образования АМО «Братский район» и Братской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2026 годы.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации 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 нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации, являющиеся членами Общероссийского Профсоюза образования, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации: *Куксовой Анастасии Олеговны* (далее по тексту – профком);

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующий: *Куприяновой Анастасии Владимировны* (далее по тексту – работодатель);

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности организации 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.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. 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 порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

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

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: учет мнения профкома.

1.15. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.18. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 24.10.2023 года и действует до 24.10.2026 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Не допускается заключение гражданско-правового договора по должностям, занимаемым работниками в соответствии со штатным расписанием.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытание не устанавливается.

2.5. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон.

2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.9. Работодатель сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»)

одинокие матери или отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.12. При принятии решений 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 ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Характеристики на работников – членов Профсоюза, подлежащих аттестации, предварительно направлять в профсоюзный комитет для учета мнения.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.14. В случае эпидемии 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).

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

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем такого решения;

- порядок обеспечения работников за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом и соответствующим приказом под роспись; внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

2.15. 12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, с картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте, с разработанным Положением о системе управления профессиональными рисками, картой оценки профессиональных рисков и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении. Проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (сменности), с учётом мнения выборного органа Первичной Профсоюзной Организации.

3.2. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для женщин, работающих в образовательной организации, расположенной в сельской местности, а также работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при продолжительности еженедельной работы 40 часов.

3.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.5. Изменение условий трудового договора осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по образовательным программам, групп) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекать к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Ежедневная продолжительность рабочего времени педагогических и других работников не может превышать установленную законодательством.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом мнения выборного органа Первичной Профсоюзной Организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Продолжительность работы сверх нормы рабочего времени в день, установленная графиком сменности, является сверхурочной работой (например, из-за неявки на работу сменщика).

В целях экономии времени воспитателей и других работников при составлении графиков работы, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Вместо режима рабочего времени с разделением его на части предусматривать режим работы с разной ежедневной продолжительностью, имея ввиду установление суммированного рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов.

3.9. Работодатель обязан учитывать мнение выборного органа Первичной Профсоюзной Организации при составлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Первичной Профсоюзной Организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.11. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющего присмотр и уход за детьми, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в свободное от занятий время или одновременно с воспитанниками, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа Первичной Профсоюзной Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие 3 и более детей до 14 лет;
- работники при наличии у них путевок на лечение.

3.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день в количестве 3 дней;
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с

особыми климатическими условиями в количестве 16 дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии с **приложением № 3** к коллективному договору.

3.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что: все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении; излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.19. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в случае похорон близких родственников (муж, жена, дети, родители) в количестве 3 календарных дней.

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Работодатель обязуется:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены дополнительный отпуск, дополнительные выходные дни в следующих случаях:

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

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

3.22.2. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.22.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов (ст. 262.1 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.22.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей (ст. 262.2 ТК РФ.):

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.22.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ.) коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.22.6. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ.):

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

3.22.7. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери (ст. 264 ТК РФ.):

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

3.22.8. Дополнительный выходной день (ст. 319 ТК РФ):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

3.22.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 321 ТК РФ):

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

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

3.22.10. Порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ):

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

3.23. Работникам общеобразовательных учреждений предоставляются **дни отдыха с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день.
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) - 3 календарных дня

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением рабочего места (должности) в соответствии со ст. 335 ТК РФ, отраслевого соглашения по муниципальным учреждениям сферы образования Братского района на 2023-2026 годы.

Длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года предоставляется по их заявлению и оформляется приказом работодателя. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.26. Общими выходными днями является суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

4.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению образовательной организации).

4.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда, действующего в образовательной организации.

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Срок выплаты заработной платы за 1 половину месяца - 30 числа, за текущий месяц (в феврале 28 числа за текущий месяц), срок выплаты заработной платы за 2 половину истекшего месяца - 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной Профсоюзной Организации.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, должностные оклады; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата начисляется в соответствии с Положением об оплате труда, принятом в дошкольной организации, с учетом достигнутых в работе результатов.

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

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

при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.5. Работодатель уведомляет молодых специалистов из числа педагогических работников, впервые приступивших к работе по специальности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, о праве на получение единовременного денежного пособия, а также оказывает необходимое содействие. Постановление Администрации Иркутской области от 27.02.2008 № 35-па (ред. от 31.01.2022) «О единовременном денежном пособии молодым специалистам из числа педагогических работников».

5.6. Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 35 лет, из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в образовательной организации по специальности.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в

повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что прописано в положении по оплате труда и фиксируется в локальных нормативных актах (приказах) образовательной организации.

5.9. В период приостановки приема детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющийся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, если иной режим работы в эти дни не определен Учредителем, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.10. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производить доплату с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

5.11. Минимальная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, с начислением на него компенсационных выплат.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. При внесении изменений в систему оплаты труда проводить консультации с профкомом, соблюдая процедуру учета его мнения при принятии работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

5.12.2. Установить надбавку в размере 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) лауреатам 1 степени, победителям 1 степени, 10% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год лауреатам 2, 3 степени, призерам 2, 3 степени, областных, муниципальных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Педагог дополнительного образования», «Сердце отдаю детям» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства, проводимых Управлением образования АМО «Братский район», Министерством образования Иркутской области.

Установить период выплаты с момента издания нормативного акта Управлением образования о признании участника лауреатом, победителем, призёром сроком на один год.».

5.12.3. Производить оплату проезда руководителям по служебным делам с целью представления интересов образовательной организации в государственных, муниципальных и общественных организациях, для осуществления взаимодействия со всеми структурными подразделениями муниципального образования "Братский район" и для решения производственных, организационных и финансовых вопросов.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Выплачивать выходное пособие при выходе работника на пенсию по старости в размере двухмесячного среднего заработка за счет средств образовательной организации.

6.2.3. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

6.2.4. Предоставляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в организациях, финансируемых из бюджета Братского района, а также расходов, связанных с переездом в другую местность. Постановление мэра Братского района № 340 от 09.12.2016г.

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 компенсацию расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у работников возникает по истечении 12 месяцев работы в данной организации.

6.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о соблюдении прав и гарантий педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности, на получение мер социальной поддержки по возмещению расходов по оплате жилого помещения.

6.2.6. С учетом мнения Братского районного комитета Профсоюза, профсоюзного комитета первичной организации применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения Почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования;
- представления к награждению отраслевыми и государственными Почетными грамотами, званиями, наградами и др.

6.2.7. Выплачивать педагогическим работникам учреждения при увольнении их в связи с выходом на пенсию (проработавшим не менее 10 последних лет в данной организации) единовременное пособие в размере двух ставок (окладов) заработной платы за счет стимулирующей части фонда оплаты труда (при наличии средств в ФОТе)

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

Для реализации права работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, стороны совместно обязуются заключать соглашение по охране труда для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (**Приложение № 2**) Анализировать по предложению одной из сторон ход выполнения данного Соглашения не реже двух раз в течение текущего календарного года, оформляя итоги анализа совместным актом сторон.

Участвовать в совместной предварительной работе по разработке, рассмотрению, утверждению мероприятий данного Соглашения на следующий календарный год.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по улучшению условий и

охране труда в соответствии с законодательством, с обоснованием потребных финансовых средств, финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарно-гигиеническую подготовку и другие из всех источников финансирования в необходимом размере, но не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги, с рассмотрением на совместных собраниях один раз в год результатов выполнения Плана.

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

7.1.4. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех работников учреждения, в том числе руководителя. (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

7.1.5. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление, с учетом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организации, инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

7.1.6. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

7.1.7. Обеспечить в установленном порядке проведение работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

7.1.8. Планировать в течение действия коллективного договора проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением итогов данной работы на заседаниях совместной комиссии по охране труда.

7.1.9. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также прививок (согласно Национального календаря прививок) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.10. Обеспечить своевременность обучения работников образовательной организации санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя.

7.1.11. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещённости и другим условиям в помещениях.

7.1.12. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в образовательной организации в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

7.1.14. Оказывать содействие председателю профсоюзного комитета в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.15. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:

- прекращения работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;
- отстранения от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине работодателя;

- отстранения от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине работодателя.

7.1.16. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.17. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных собраниях с профсоюзным комитетом.

7.1.18. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (**Приложение № 3**).

7.1.19. Предоставить работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск в соответствии со ст.119 ТК РФ, отраслевого соглашения по муниципальным учреждениям сферы образования Братского района (**Приложение № 4**).

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в образовательной организации.

7.2.2. Обеспечивать участие председателя первичной Профсоюзной организации в обучении по охране труда, в том числе семинарах по охране труда, проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

7.2.3. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных условиях труда, участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

7.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками образования во время трудового процесса.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8.2. Работнику, не являющемуся членом Профсоюза, уполномочившему выборный орган профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по его письменному заявлению ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из его заработной платы в размере 1%.

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности профкома в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 11, 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы профкома, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому;

8.3.7. Контролировать соблюдение работодателем гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.8. Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется при:

установлении системы оплаты труда работникам, включая порядок стимулирования труда в организации;

принятии правил внутреннего трудового распорядка;

составлении графиков сменности;

установлении сроков выплаты заработной платы работникам;

привлечении к сверхурочным работам;

привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

установлении очередности предоставления отпусков;

принятии решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;

определении форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

определении сроков проведения специальной оценки условий труда;

формировании аттестационной комиссии в образовательной организации;

формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятии локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменении условий труда;

установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

представлении к присвоению почетных званий;

представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

установлении размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;

установлении размеров повышения заработной платы за работу в ночное время;

утверждении расписания занятий;

установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера;

распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

сокращение численности или штата работников организации;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

8.6.С учётом мнения профкома производится:

применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профкома; временный перевод работников, являющихся членами профком, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора.

8.7. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, иных мероприятий вышестоящих профсоюзных органов с сохранением среднего заработка.

Работники организации, являющиеся членами профсоюза, освобождаются от работы для участия в иных мероприятиях (митинги, пикеты и т. д.), проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профкома членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.11. Оказывать ежегодно из профсоюзных взносов материальную помощь членам профсоюза до 1000 рублей в случаях:

- смерть близкого родственника;
- стихийное бедствие (наводнение, пожар и т.д.);
- продолжительная болезнь (разово).

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении в феврале месяце.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Рассматривать в течении 10 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинать за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.О. Куксова
24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.В. Куприянова
24.10.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ ДЕТСКОГО САДА «МАЛИНКА»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. На оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малинка» (МКДОУ детский сад «Малинка») регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) 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 МКДОУ детский сад «Малинка».

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МКДОУ детский сад «Малинка», а также установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников МКДОУ детский сад «Малинка» и работодателя, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений предприятия и государства.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МКДОУ детский сад «Малинка».

1.6. Администрация МКДОУ детский сад «Малинка» обязана в соответствии с ТК

РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКДОУ детский сад «Малинка», содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения профкома МКДОУ детский сад «Малинка», согласно ст. 190 ТК РФ.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МКДОУ детский сад «Малинка» с МКДОУ детский сад «Малинка»

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается МКДОУ детский сад «Малинка» в доступном месте.

1.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников МКДОУ детский сад «Малинка».

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ детский сад «Малинка». Прием на работу и увольнение работников осуществляет секретарь-машинистка.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями и 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 настоящие Правила.

2.3. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – МКДОУ детский сад «Малинка». Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляет руководитель предприятия – заведующий МКДОУ детский сад «Малинка» в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКДОУ детский сад «Малинка». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МКДОУ детский сад «Малинка». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой повреждением или иной причине администрация МКДОУ детский сад «Малинка» обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. 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.

2.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя МКДОУ детский сад «Малинка» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. На основании приказа о приеме на работу руководитель МКДОУ детский сад «Малинка» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. На каждого работника МКДОУ детский сад «Малинка» ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МКДОУ детский сад «Малинка», документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14. Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников хранятся в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц.

Сроки хранения для личных дел работников, в соответствии Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) составляют:

- 50 лет для дел, которые были закрыты после 1 января 2003 года;
- 75 лет для дел, закрытых до 1 января 2003 года.

2.15. О приёме работника в МКДОУ детский сад «Малинка» делается запись в книге учёта личного состава.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами МКДОУ детский сад «Малинка», разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.17. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.18. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ детский сад «Малинка» допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных.

2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в МКДОУ детский сад «Малинка» на срок до одного года. Если по окончании срока прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.21. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ детский сад «Малинка», допускается только в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части для предотвращения указанных случаев и устранения их последствий. При этом перевод на работу более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия, руководитель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо в МКДОУ детский сад «Малинка» отсутствует соответствующая работа, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.23. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в МКДОУ детский сад «Малинка» соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается.

2.24. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда определённые сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, за исключением трудовой функции работника.

2.25. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах. Вызвавших необходимость таких изменений. Руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.26. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ детский сад «Малинка» оформляется приказом руководителя МКДОУ детский сад «Малинка», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.27. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ

- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением, предусмотренных ТК РФ

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

2.29. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя МКДОУ детский сад «Малинка» в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

2.31. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МКДОУ детский сад «Малинка» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель МКДОУ детский сад «Малинка» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: ликвидации организации; сокращения численности или штата работников организации; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей; прогул, 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 организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; увольнение работника в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и в случае совершения по месту работы хищения, в обязательном порядке установленного в рамках уголовного или административного производства, в других случаях установленных законодательством Российской Федерации.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МКДОУ детский сад «Малинка».

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

2.37. При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.38. В день увольнения руководитель МКДОУ детский сад «Малинка» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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

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

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

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ детский сад «Малинка».

3.1. Работник МКДОУ детский сад «Малинка» (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- участие в управлении МКДОУ детский сад «Малинка», в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник МКДОУ детский сад «Малинка» (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад «Малинка», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ детский сад «Малинка», учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- соблюдать правила противопожарной безопасности.
- незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья;
- соблюдать санитарные правила и нормы, установленные для дошкольных образовательных учреждений;
- отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников; вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от норм делового общения, принятых в Компании.
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- содержать свое рабочее место, оборудование (игровое, производственное и т.д.), материалы, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных

законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ детский сад «Малинка», соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Всем работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории;
- покидать свое рабочее место без предупреждения администрации;
- распивать спиртные напитки.

4. Права и свободы педагогических работников МКДОУ детский сад «Малинка».

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода обучения, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МКДОУ детский сад «Малинка» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МКДОУ детский сад «Малинка»
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении МКДОУ детский сад «Малинка», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МКДОУ детский сад «Малинка»; право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и

в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Данные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МКДОУ детский сад «Малинка».

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральном органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности и ответственность педагогических работников МКДОУ детский сад «Малинка».

5.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы МКДОУ детский сад «Малинка»

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

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 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 по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МКДОУ детский сад «Малинка» правила внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время нахождения в МКДОУ детский сад «Малинка».

6. Аттестация педагогических работников МКДОУ детский сад «Малинка».

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

6.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением, на основе Положения.

6.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

6.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7. Основные права и обязанности Руководителя

7.1. Работодатель МКДОУ детский сад «Малинка» имеет право:

- управлять МКДОУ детский сад «Малинка» персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ детский сад «Малинка»
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности в порядке работников МКДОУ детский сад МКДОУ детский сад «Малинка» установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ детский сад «Малинка» и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан МКДОУ детский сад «Малинка»

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ детский сад «Малинка», в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- периодически проводить обучение и проверку знаний по охране труда, санитарных правил и норм, противопожарной безопасности, контролировать знание и соблюдение работниками законодательства о труде контролировать знание и соблюдение работниками требований производственной санитарии и гигиены;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения;

- своевременно рассматривать и внедрять передовой опыт и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда, создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ детский сад «Малинка» и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах.

8. Ответственность сторон.

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

8.2. Руководитель МКДОУ детский сад «Малинка» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МКДОУ детский сад «Малинка»
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования воспитанников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МКДОУ детский сад «Малинка» во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МКДОУ детский сад «Малинка», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических прав организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение МКДОУ детский сад «Малинка», ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

9. Режим рабочего времени работников МКДОУ детский сад «Малинка».

9.1. Рабочее время работников МКДОУ детский сад «Малинка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием НОД, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

9.2. В МКДОУ детский сад «Малинка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

9.3 МКДОУ детский сад «Малинка» работает с 08.00 ч. до 18.30 часов, при функционировании 2 групп: 1 разновозрастная младшая группа для детей с режимом работы 10,5 ч. – с 8.00 до 18.30 и 1 группа старшая разновозрастная с режимом работы 10,5 ч.– с 8.00 до 18.30 ч.

9.4. Общая продолжительность рабочего времени непедагогических работников: 40 часов в неделю - у мужчин, для женщин - 36 часов в неделю.

9.5. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку рабочего времени:

- 36 часов в неделю для воспитателей, заведующего.
- 9 часов в неделю для инструктора по физической культуре;
- 18 часов в неделю для музыкального руководителя;
- 9 часов в неделю для педагога дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

Воспитатели:

Режим работы воспитателей:

1. 08.00- 15.20., время для отдыха и питания включено в рабочее время.
2. 11. 10 ч. до 18.30 ч., время для отдыха и питания включено в рабочее время.

В группах 10,5 часового пребывания режим работы воспитателей устанавливается согласно графика. График работы воспитателей разрабатывается заведующей с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем МКДОУ детский сад «Малинка» с учетом мнения профсоюзного комитета. *см. п. 1.14*

Музыкальный руководитель (0,5ст.):

Пн.-пт. - 08.00 - 11.40

Инструктор по физической культуре (0,25ст.):

08.00 – 9.50

Педагог дополнительного образования:

Пн., вт., ср., чт.:08.00 – 11.40, пт.:09.00-10.40

9.6. Заведующий (1 ст.): рабочее время по утвержденному Управлением образования АМО «Братский район» графику:

Пн.: с 9.00 до 17.12, вт.: с 8.00 – до 16.12, ср.: с 9.00 до 17.12, чт. с 10.18 до 18.30, пт.: с 09.00 до 17.12, время для отдыха и питания –с 12.00 до 13.00.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе (0,5 ст.):

Пн.-пт. с 08.00 ч. до 11.40ч.,

Секретарь-машинистка (0,5ст.):

Пн.-пт.- с 08.00 до 11.40.

9.7. Технический персонал:

Помощник воспитателя:

Пн.-пт. с 8.00- до 15.20,

Пн.-пт. с 11.40 до 18.30

Повар (0,75 ст.):

1.Пн.-пт. -7.00 ч. до 12.20

2.Пн.-пт. – 12.20ч. до 17.30

Кухонный рабочий:

1.Пн. - пт. - 7.00. до 12.15ч.,

2.Пн. - пт. – 12.15 до 17.30

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (0,5 ст.):

Пн.- пт. - 08.00 ч. до 11.30ч.

Кастелянша(0,5ст.):

Пн. – пт. 08.00 до 11.20

Уборщик служебных помещений (кабинеты):

Пн.-пт. – 13 до 13.20

Уборщик служебных помещений (коридоры):

В летний и зимний периоды:

Пн.-пт. – 08.00 – 16.12., время для отдыха и питания - 12.00. - 13.00.

В осенне-весенний период:

Пн.– пт. - 07.30 ч. до 15.42 ч., время для отдыха и питания - 12.00. - 13.00.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Мужчины

Пн. – пт. - 08.00 – 17.00., время для отдыха и питания - 12.00 - 13.00.

Дворник:

Женщины

В летний и весенний периоды:

Пн.-пт. – 08.00 – 16.20., время для отдыха и питания - 12.00. - 13.00.

В зимнее - весенний период:

Пн.– пт. - 07.00ч. до 15.42 ч., время для отдыха и питания - 12.00. - 13.00.

В зимний период (с 1 декабря по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 мин. каждого часа. Это время включается в рабочее время.

Мужчины

Пн.–пт. - 06.00 – 15.00., время для отдыха и питания - 12.00 -13.00.

В зимний период (с 1 декабря по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 мин. каждого часа. Это время включается в рабочее время.

9.8. Продолжительность рабочего времени для административного персонала, педагогов – специалистов и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем МКДОУ детский сад «Малинка» с учетом мнения профсоюзного комитета. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы утверждается приказом руководителя, объявляется работнику под роспись.

9.9. Для того, чтобы вовремя приступить к выполнению своих должностных обязанностей, Работники МКДОУ детский сад «Малинка», должны заблаговременно приходить до начала рабочего времени.

9.10. Работники обязаны выполнять свои должностные обязанности в течение всего рабочего времени.

9.11. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

9.12. В рабочее время педагогическим и другим работникам МКДОУ детский сад «Малинка» запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям.):

- опаздывать на работу;
- покидать рабочее место или зону обслуживания
- использовать рабочее время в личных целях (спать, читать постороннюю литературу, прослушивать радио, просматривать видео и телепродукцию в том числе и в телефоне, заниматься торговлей: как покупкой, так и продажей);
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы, заменять друг друга без согласования с заведующим МКДОУ детский сад «Малинка» или зам.зав. по ВМР;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время работы с детьми и в присутствии детей и родителей;
- входить в группу вовремя НОД с детьми (разрешается только заведующему, заместителю заведующего по ВМР, проверяющим работу воспитателя);
- оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
- воспитателям, помощникам воспитателя и другим работникам МКДОУ детский сад «Малинка» которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории МКДОУ детский сад «Малинка»

9.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время непосредственной образовательной деятельности только с разрешения заведующего и его заместителей.

9.14. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам МКДОУ детский сад «Малинка» допускается только с разрешения заведующего.

9.15. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить руководителю, который принимает меры по его замене.

9.16. В случае болезни, работник по возможности должен предупредить об этом руководство Учреждения в день открытия больничного листа. По окончании больничного, работник тоже должен предупредить администрацию заблаговременно, и при сменном графике работы, выяснить в какую смену выйти.

9.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Плановые инструктажи проводятся в назначенный день по объявлению. Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы по объявлению.

9.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.20. При обнаружении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, как на своем рабочем месте, так и на территории учреждения, руководитель обязан незамедлительно отстранить работника от работы, на месте составить акт о появлении работника на работе в нетрезвом состоянии. С актом ознакомить работника под роспись. Отказ работника от ознакомления или подписания актов должен быть зафиксирован подписями должностных лиц, участвующих в составлении акта. По окончании составления акта работнику в письменном виде обязательно должно быть предложено пройти медицинское освидетельствование.

10. Время отдыха работников МКДОУ детский сад «Малинка»

10.1. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

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

10.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

10.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха (отгулы). Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано работодателю не позднее трех рабочих дней до начала предоставляемого дополнительного времени отдыха.

Предоставление отгулов оформляется приказом (распоряжением). Использование отгулов без соответствующего оформления, является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10.6. В летний период (в период отсутствия воспитанников в МКДОУ детский сад «Малинка») работники МКДОУ детский сад «Малинка» могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории и др.).

10.7. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На тех работах, где по условиям производства регламентированный перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

10.8. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворникам), предоставляет каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25°), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с работодателем и ПК.

10.9. Работникам МКДОУ детский сад «Малинка» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней +16 календарных дней как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня +16 календарных дней как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.11. Длительность отпусков различных категорий работников определяется следующим образом:

Должность работника	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
Заведующий	42	16
Заведующий хозяйством	28	16
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	42	16
Воспитатель	42	16
Воспитатель групп ОВЗ	56	16
Учитель-логопед	42	16

Учитель-дефектолог	56	16
Тьютор	56	16
Педагог-психолог	42	16
Педагог дополнительного образования	42	16
Музыкальный руководитель	42	16
Инструктор по физической культуре	42	16
Инспектор по кадрам	28	16
Секретарь-машинистка	28	16
Помощник воспитателя	28	16
Повар	28	16
Калькулятор	28	16
Кухонный рабочий	28	16
Кладовщик	28	16
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	28	16
Кастелянша	28	16
Швея	28	16
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16
Грузчик	28	16
Уборщик служебных помещений	28	16
Дворник	28	16

10.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели.

10.13. При составлении графиков предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков предусматривается преимущественное право на предоставление отпусков в летнее время Работникам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, учащимся без отрыва от производства, другим категориям лиц, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

10.14. Предоставление отпуска руководителю МКДОУ детский сад «Малинка» оформляется приказом Управления образования АМО «Братский район», другим работникам — приказом руководителя.

10.15. Работникам МКДОУ детский сад «Малинка» могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ТК РФ и нормами коллективного договора.

10.16. В случаях, установленных, действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, определяемым руководителем с учётом пожеланий работника.

10.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКДОУ детский сад «Малинка», допускается с согласия работника перенесение отпуска

на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

10.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

10.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

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

10.21. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.22. В соответствии с п. 3.22 Коллективного договора МКДОУ детский сад «Малинка» на 2023-2026 гг., работодатель обязуется:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены дополнительный отпуск, дополнительные выходные дни в следующих случаях:

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

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов (ст. 262.1 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей (ст. 262.2 ТК РФ.):

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ.) коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы,

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ.):

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери (ст. 264 ТК РФ.):

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Дополнительный выходной день (ст. 319 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 321 ТК РФ):

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

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

Порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ):

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

10.23. Работникам общеобразовательных учреждений предоставляются **дни отдыха с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день.
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) - 3 календарных дня

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением рабочего места (должности) в соответствии со ст. 335 ТК РФ, отраслевого соглашения по муниципальным учреждениям сферы образования Братского района на 2023-2026 годы.

Длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года предоставляется по их заявлению и оформляется приказом работодателя. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Общими выходными днями является суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

10.24. 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. ТК РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы

Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника.

11. Оплата труда работников МКДОУ детский сад «Малинка»

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников в МКДОУ детский сад «Малинка»

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются планово-экономическим отделом МКУ «МЦБ Братского района» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

11.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы администрация МКДОУ детский сад «Малинка» удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается лично каждому сотруднику.

11.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

11.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.7. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников в МКДОУ детский сад «Малинка».

12. Меры поощрения за труд работников МКДОУ детский сад «Малинка».

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ детский сад «Малинка» доводятся до сведения коллектива.

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

12.4. Если к работнику необходимо применить поощрение, выходящее за пределы прав, предоставленных данному руководителю, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

13.1. В МКДОУ детский сад «Малинка» ответственность за нарушения трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад «Малинка»

13.2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, в выполнении приказов и указаний руководителя учреждения, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.

13.3. Работники обязаны подчиняться администрации МКДОУ детский сад «Малинка», выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.4. Все работники МКДОУ детский сад «Малинка» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.5. 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 инструкций, положений, приказов, технических правил и т. п.), руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

13.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, уставом МКДОУ детский сад «Малинка» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

13.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МКДОУ детский сад «Малинка» должен затребовать у работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то администрацией МКДОУ детский сад «Малинка» составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

13.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МКДОУ детский сад «Малинка» обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.11. 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 учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.12. Дисциплинарные взыскания (при наличии доказательства вины работника) 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.

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

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссию по рассмотрению трудовых споров.

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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

- е) однократного грубого нарушения руководителем отделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- ж) в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством.

13.15. Увольнение работника производится без учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13.16. Порядок, сроки и условия применения дисциплинарных взысканий определяется действующим трудовым законодательством.

При совершении работником дисциплинарного проступка, премия, предусмотренная утвержденным в установленном порядке Положением о премировании МКДОУ детский сад «Малинка», не выплачивается.

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

13.18. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с

дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к детям;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

13.19. Педагоги МКДОУ детский сад «Малинка» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

14. Порядок направления работника в служебную командировку.

14.1. При направлении работника в служебную командировку работодатель издает приказ о направлении работника в командировку и знакомит с ним работника под роспись.

14.2. До дня начала служебной командировки работник получает у делопроизводителя командировочное удостоверение, копию приказа о направлении в командировку, служебное задание. По прибытию к месту назначения работник обязан обратиться к представителям организации для проставления отметки о прибытии в командировочном удостоверении, в день отправления работник обязан обратиться к представителям организации для проставления отметки о выбытии. Записи о прибытии и выбытии должны быть заверены печатью предприятия, куда был направлен работник.

14.3. По прибытию к месту основной работы, работник обязан заполнить авансовый отчет и приложить к нему все подтверждающие документы (командировочное удостоверение, проездные документы, заполненный бланк служебного задания, квитанции об оплате за проживание и т.д.).

14.4. Время начала работы по возвращению работника из служебной командировки:

- работники с 5-ти дневной рабочей неделей и установленными выходными днями обязаны приступить к работе на следующий рабочий день после окончания служебной командировки.

15. Порядок направления и прохождения обязательного медицинского освидетельствования работников.

15.1. Работники МКДОУ детский сад «Малинка» поступающие вновь и работающие, подлежат предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру для определения их пригодности к выполнению работы данной профессии или должности, согласно приказу №302н Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г.

15.2. Запрещается допускать к работе вновь поступающих до получения от них медицинского заключения, работников, не прошедших своевременно медицинские осмотры или имеющих заключения ВЭК о профессиональной непригодности, а также тех работников, срок медицинского допуска которых истек.

15.3. В случае если работник не прошел своевременно в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр, руководитель предприятия обязан отстранить его от работы, согласно ст. 76 ТК РФ. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел медицинский осмотр не по своей вине, оплата производится за все время отстранения от работы как за простой.

15.4. За несвоевременное направление на периодические медицинские осмотры несут ответственность старшие медицинские сестры и специалист за кадрами. За работниками, направленными на обязательные медицинские осмотры, сохраняется заработная плата по месту работы за время нахождения их на обследовании.

16. Заключительные положения.

16.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малинка».

16.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета после принятия на общем собрании трудового коллектива Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малинка».

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.О. Куксова
24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.В. Куприянова
24.10.2023г.

Соглашение по охране труда между работодателем и представительным органом работников МКДОУ детский сад «Малинка»

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ детский сад «Малинка» в лице заведующего А.В. Куприяновой и председателя ПК А.О.Куксова заключили настоящее соглашение о выполнении следующих видов мероприятий по охране труда работников МКДОУ

№	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заведующий хозяйством
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	в течении года	Зам.зав. по ХР
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Заведующий хозяйством

5	Косметический ремонт помещений пищеблока, прачечной, помещений д/с	июль-август	Заведующий хозяйством
6	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	в течении года	Заведующий хозяйством
7	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	в течении года	Заведующий хозяйством
8	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	Заведующий, председатель ПК
9	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	май	Заведующий хозяйством
10	Содержание пожарной сигнализации	постоянно	Заведующий
11	Проведение специальной оценки условий труда	по графику	Заведующий

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.О. Куксова
24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.В. Куприянова
24.10.2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатель	Халат х/б (светлых тонов)	1
2	Помощник воспитателя	Халат х/б	1
		Фартук, косынка для получения пищи	1
		Фартук из полимерных материалов для мытья посуды	1
		Специальный (темный) халат для уборки помещений	2
3	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1
		Перчатки резиновые	2
4	Дворник	Халат х/б	1
		Перчатки или рукавицы комбинированные	6 пар

5	Заведующий хозяйством	Халат х/б	1
6	Кухонный рабочий	Костюм х/б	1
		Фартук из полимерных материалов	1
		Перчатки резиновые	4
7	Повар	Халат х/б (костюм х/б)	1
		Косынка (колпак)	1
		Фартук для раздачи пищи, для разделки продуктов	2
8	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б	1
		Косынка	1
		Фартук из полимерных материалов	1
9	Кастелянша	Халат х/б	1
		Фартук из полимерных материалов	1
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием Халат х/б	6 пар 1

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.О. Куксова
24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ детский сад «Малинка»

_____ А.В. Куприянова
24.10.2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Наименование должности	Кол-во календарных дней за ненормированный рабочий день
1.	Заведующий хозяйством	3
2.	Заведующий МКДОУ	3

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582787

Владелец Куприянова Анастасия Владимировна

Действителен с 28.03.2024 по 28.03.2025