

Коллективный договор

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 7»
на 2020 – 2023 гг.

Юридический адрес МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»:
617830 Пермский край,
г. Чернушка, ул. Коммунистическая, д. 8а

Принят общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»
Протокол № 32 от « 14 » августа 2020 г.

Председатель
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»
/Т. Б. Попова
« 14 » августа 2020 г.



Заведующий
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»
/М.Г. Белова
« 14 » августа 2020 г.

г. Чернушка



Министерство промышленности и торговли Пермского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 353-ОД от 08.08.2020
Подпись _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Обеспечение жизнедеятельности Учреждения.....	4
3. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	5
4. Рабочее время.....	7
5. Отпуска.....	10
6. Оплата и нормирование труда	12
7. Социальные гарантии и льготы.....	14
8. Занятость, работа с кадрами.....	16
9. Охрана труда и здоровья.....	17
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	19
11. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	22
12. Контроль за выполнением положений Коллективного договора.....	23
13. Приложения к Коллективному договору.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее КД) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка - детский сад № 7» (далее - Учреждение), заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету (далее ПК) представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами.

1.3. Целью Коллективного договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по соблюдению социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, по установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, по закреплению и дальнейшему развитию принципов социального партнёрства между работодателем и работниками, повышению эффективности работы Учреждения.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работодатель МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7» в лице заведующего Беловой Марины Геннадьевны (далее – Работодатель);
- работники Учреждения (далее – Работники) в лице председателя первичной профсоюзной организации Поповой Тамары Борисовны (далее – Профсоюз).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган Профсоюза Учреждения, представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.6. КД сохраняет своё действие:

- при ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации;
- при смене формы собственности Учреждения в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения в течение всего срока реорганизации.

1.7. КД сохраняет своё действие в случае изменения названия Учреждения, расторжения ТД с руководителем Учреждения.

1.8. В течение срока действия КД ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

1.10. В течение срока действия КД любая из Сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров по изменению, дополнению, продлению срока действия или заключению нового КД в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. КД заключается на срок не более трёх лет (2020-2023 гг.) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

1.12. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трёх лет.

1.13. Действие КД распространяется на всех Работников Учреждения. Мероприятия и льготы, осуществляемые за счёт средств проф. бюджета, распространяются только на членов Профсоюза, в том числе на Работников, перечисляющих на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы.

1.14. Стороны КД являются социальными партнёрами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня Работников и их семей, реализации всех положений и обязательств КД;
- соблюдения законодательства и норм настоящего КД;
- равноправия и полномочия сторон.

1.15. Полный текст КД со всеми приложениями в обязательном порядке находится у председателя первичной профсоюзной организации, заведующего Учреждением, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда.

1.16. Контроль за выполнением КД осуществляют обе подписавшие его Стороны.

1.17. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом КД всех работников Учреждения в течение 30 календарных дней после его подписания.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Стороны признают, что обеспечение нормальной жизнедеятельности Учреждения является их общей задачей.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Признавать ПК Учреждения единственным полномочным представителем всех Работников и осуществлять свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с ТК РФ (ст. 43 и ст. 377 ТК РФ), Федеральным законом № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим КД;

2.2.2. Обеспечивать участие выборного профсоюзного органа в управлении Учреждением в соответствии со ст. 53 ТК РФ;

2.2.3. Добиваться наиболее полного финансирования Учреждения;

2.2.4. Своевременно комплектовать Учреждение необходимыми кадрами, воспитанниками, оборудованием;

2.2.5. Внедрять новые методики воспитания и обучения;

2.2.6. Проводить работу по повышению квалификации персонала;

2.2.7. Своевременно готовить Учреждение к новому учебному году, к работе в зимних условиях;

2.2.8. Информировать Работников об итогах финансовой деятельности Учреждения, в том числе о расходовании внебюджетных средств (благотворительная помощь, поступления от платных услуг), экономии фонда оплаты труда;

2.2.9. Не препятствовать Работникам в осуществлении ими защиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной ТД, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

2.2.10. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе;

2.2.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и ТД;

2.2.12. Предоставлять Работникам работу, обусловленную ТД;

2.2.13. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.15. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, ТД;

2.2.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.18. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его выполнением;

2.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.20. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей.

2.3. Работники Учреждения обязуются:

- 2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Положение о нормах профессиональной этики работников МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»;
- 2.3.3. Соблюдать правила охраны труда, жизни и здоровья детей;
- 2.3.4. Повышать свою квалификацию;
- 2.3.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 2.3.7. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 2.3.8. Способствовать повышению качества воспитательно-образовательного процесса;
- 2.3.9. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе.

2.4. Профком обязуется:

- 2.4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- 2.4.2. Проводить работу по формированию у Работников добросовестного отношения к исполнению своих обязанностей;
- 2.4.3. Поддерживать Работодателя в решении задач функционирования Учреждения, направленных на повышение жизненного уровня Работников, защиту их интересов;
- 2.4.4. Своевременно, совместно с Работодателем предотвращать конфликты в коллективе путём переговоров и достижения компромиссных решений, добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- 2.4.5. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, трудовых соглашений, настоящего КД, других локальных актов Учреждения.

2.5. Стороны договорились, что помимо форм участия Работников в управлении организацией, указанных в ст. 53 ТК РФ определить следующие дополнительные формы:

- общие и профсоюзные собрания или конференции;
- организация анкетирования по проблемам Учреждения;
- участие в смотрах на звание «Лучший по профессии»;
- осуществлять выдвижение кандидатур Работников для присвоения Почётных званий, награждения Почётными грамотами, ценными подарками, объявления благодарностей с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 191 ТК РФ).

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор (далее ТД) - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим КД, локальными нормативными актами Учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Стороны договорились, что:

3.1. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной ТД, условия ТД не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Приём на работу оформлять приказом Работодателя, изданным на основании заключённого ТД. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу (до подписания ТД) ознакомить Работников под подпись с настоящим КД, Уставом Учреждения, Правилами

внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7» и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить Работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.2. Заключать ТД с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под подпись передать Работнику в день заключения.

3.2.3. В ТД включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При включении в ТД дополнительных условий не допускать ухудшения положения Работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим КД.

3.2.4. Заключать ТД для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный ТД заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. При заключении ТД с Работником в нём может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть оговорено в ТД. Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, КД. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания.

3.2.5. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной ТД, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.6. Оформлять изменения условий ТД путём заключения дополнительных соглашений к ТД, являющихся неотъемлемой частью заключённого между Работником и Работодателем ТД.

3.2.7. Изменение определённых сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ. Временный перевод Работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям ТД.

3.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении ТД с Работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, при массовых увольнениях Работников, а также соответственно не позднее, чем за три месяца. Массовым является увольнение более 50 % от общего числа Работников в течение 90 дней.

3.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- предпенсионного возраста (за 2 и менее года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

-педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее трёх лет.

3.2.10. Обеспечить Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работников организации, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.2.11. 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 нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

3.2.12. В случае направления Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для курсовой подготовки в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведённые расходы.

3.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации.

3.2.14. Содействовать Работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.2.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим КД при заключении, изменении и расторжении ТД с работниками.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями ТД, графиком работы должен исполнять трудовые обязанности. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Работодателем с учетом мнения ПК.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.1. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- воспитатель – 36 часов;
- старший воспитатель - 36 часов;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 30 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- учитель-логопед – 20 часов.

Для заведующего, методиста, работников учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и обеда определяется графиком работы на учебный год, утверждённым приказом Работодателя.

4.3. Для воспитателей обед входит в общую продолжительность ежедневной работы. Для

прочих категорий педагогических работников устанавливается 30 - минутный перерыв, который в рабочее время не включается, для приёма пищи на рабочем месте.

4.4. В случае необходимости рабочий день отдельных категорий Работников может быть разделён на части с тем, что общая продолжительность рабочего времени не превышала норму ежедневной работы.

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

4.6. Работодатель имеет право привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника ТК РФ, другими федеральными законами, иными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

4.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 152, ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

Оплата труда в данном случае производится за фактически отработанное время.

4.9. Стороны договорились:

4.10. Ежедневная продолжительность рабочего времени воспитателя при 5-ти дневной рабочей неделе составляет 7 часов; 1 час в неделю воспитателям выделяется на посещение семей воспитанников, на посещение открытых просмотров, на участие в работе методических объединений.

4.11. Укороченными на 1 час считать предпраздничные дни и пятницу.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

4.13. Допускается привлечение к работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя, с учётом мнения ПК, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

4.14. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

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

4.15. Сверхурочной считается работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ст.99 ТК РФ).

Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости закончить начатую работу, которая не могла быть выполнена в течение установленной для Работника продолжительности времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для

значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ, с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.16. В случае необходимости рабочий день отдельных категорий Работников может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала норму установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ).

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.17. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

4.18. На отдельных видах работ (дворник) предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов для обогрева и отдыха, обусловленных технологией работ, их тяжестью, техникой безопасности.

Такие перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются (ст.109 ТК РФ).

4.19. Общими еженедельными выходными днями являются суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

4.20. Нерабочими праздничными днями являются (ст.112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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. (ст.105 ТК РФ). (ст.105 ТК РФ).

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

5. ОТПУСКА

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- педагогическим Работникам продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- учителям – логопедам 56 календарных дней;
- воспитателям групп компенсирующей направленности, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ "О социальной защите инвалидов РФ" (с изменениями на 21 июля 2014 г.));

- другим категориям Работников – 28 календарных дней.

5.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам сверх основного отпуска с ненормированным рабочим днём и за особый характер работы. За работу на компьютере и множительной технике устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5-7 дней (ст.118 ТК РФ):

- специалисту по кадрам;
- специалисту по охране труда;
- делопроизводителю;
- секретарю.

Заведующему хозяйством, Работнику с ненормированным рабочим днём, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5-7 дней (ст. 119 ТК РФ). При совпадении дополнительных дней отпуска с общими выходными днями (субботой, воскресеньем) отпуск продляется на количество выходных дней.

5.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно (ст. 122 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения 6-ти месяцев отпуск может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3-х месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учётом мнения профсоюзного органа. График отпусков должен быть составлен не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Вне графика отпусков Работнику предоставляется отпуск при предъявлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

5.6. Разделение отпуска на части, перенос полностью или частично на другой год Работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст.124, ст. 125 ТК РФ).

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена компенсацией (при наличии экономии ФОТ). Исключением являются (ст. 126 ТК РФ):

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет.
- работники, занятые на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

5.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (основные, дополнительные). По письменному заявлению Работника неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.10. Стороны договорились, что Работникам, нарушившим больничный режим, больничный лист не оплачивается.

5.11. Педагогические Работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и педагогического стажа Работника (ст. 335 ТК РФ).

5.12. Учебные отпуска (ст.173-174 ТК РФ).

Работникам, поступившим в имеющие государственную аккредитацию образовательные

учреждения высшего профессионального образования по заочной форме обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсе по 40 календарных дней;
- на каждом их последующих курсов – 50 дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи государственных экзаменов – 1 месяц.

Работникам, поступившим в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования по заочной форме обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсе по 30 календарных дней;
- на каждом их последующих курсов – 40 дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;
- сдачи государственных экзаменов – 1 месяц.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы.

5.13.1. Работники в случае болезни, плохого самочувствия имеют право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению без предъявления документов, удостоверяющих факт заболевания.

5.13.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- сотрудникам в возрасте 55 лет и более в День пожилого человека – 1 рабочий день;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, отпуска без сохранения заработной платы до 2-х недель для решения социально-бытовых проблем;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. **Заработная плата** (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад, базовая ставка заработной платы – минимальный оклад, ставка заработной платы работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую квалификационную группу, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных

выплат.

Базовые оклады, базовые ставки заработной платы размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются на основе локальных актов Учреждения в пределах имеющихся средств руководителем по согласованию с ПК.

6.2. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. При выплате заработной платы Работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсацией за нарушение Работодателем установленного срока 15 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Месячная зарплата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Оплата труда в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7» (далее – Положение). Положение разрабатывается и утверждается приказом Руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

6.3. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (ст.133 ТК РФ). Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда. Индексация заработной платы в Учреждении производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Днями выплаты заработной платы являются: 28 число месяца – за первую половину текущего месяца и 13 число следующего месяца за вторую половину месяца.

Заработная плата Работнику перечисляется на указанный Работником счёт в банке. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137, ст. 138 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счёт заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ или п.1, п.2 или ч.4 первой ст.81, п. п.1, 2, 5, 6, 7 ст.83 ТК РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50 % заработной платы, причитающейся Работнику.

6.6. Оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами. Доплата за тяжёлые и вредные условия труда осуществляется на основе результатов аттестации рабочих мест или по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с действующими нормативами и правилами. По результатам аттестации рабочих мест доплата за тяжёлые и вредные условия труда в Учреждении не производится (ст. 146, ст. 147 ТК РФ).

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определённой ТД, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учётом содержания и объёма выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ).

6.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.9. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада. Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Приостановление работы не допускается в случаях, предусмотренных ст. 142 ТК РФ. В случае отсутствия средств на своевременную выплату заработной платы Работодатель и профком действуют в пределах предоставленных им прав и начинают переговоры об определении реальных сроков выплаты заработной платы, информируя Работников о результатах переговоров.

В случае нарушения Работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении ТД (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении ТД (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 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.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. 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.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за Работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск членам профсоюза:

- в свой день рождения – 1 рабочий день (в конкретный день рождения или день, следующий за ним. При совпадении дня рождения с выходным днём – день дополнительного отпуска переносится на пятницу или понедельник, смежные с данными выходными и предоставляется по согласованию с администрацией);
- при отсутствии в течение учебного года (от отпуска до отпуска) дней нетрудоспособности – 2 рабочих дня;
- бракосочетание (свое или детей) – 3 рабочих дня;
- с проводами сына в армию – 2 рабочих дня;
- со смертью близких родственников (мать, отец, жена, муж, дочь, сын) – 3 рабочих дня;
- не освобождённому председателю ПК – 3 рабочих дня;
- членам ПК – 1 рабочий день.

7.2.4. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск всем Работникам в связи с сопровождением ребёнка-первоклассника 1 сентября в школу – 1 рабочий день.

7.2.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- сотрудникам в возрасте 55 лет и более в День пожилого человека – 1 рабочий день;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, либо КД.

7.3. Стороны обязуются выплачивать материальную помощь:

7.3.1. Работникам в пределах утверждённого фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной помощи в честь юбилейных дат от 500 рублей до 1 должностного оклада:

- 25 лет педагогического стажа;
- 50, 55, 60, 65 лет и далее со дня рождения;
- юбилей детского сада (40, 45, и т.д. через каждые 5 лет).

7.3.2. Работнику, достигшему пенсионного возраста, при прекращении ТД в связи с выходом на пенсию в размере должностного оклада.

7.3.3. На проведение сложных, жизненно-необходимых хирургических операций, приобретение дорогостоящих лекарств от ПК 500 рублей (членам профсоюза).

7.3.4. Семье Работника Учреждения, умершего от общего заболевания или несчастного случая в быту:

- от Работодателя – 1000 рублей;
- от ПК – 300 рублей (членам профсоюза).
- оказывать практическую помощь в организации похорон.

- 7.3.5. В случае смерти близких родственников (мать, отец, жена, муж, дочь, сын):
- от работодателя – 1000 рублей;
 - от ПК – 500 рублей (членам профсоюза).
- 7.3.6. При рождении ребёнка Работнику выплачивается от ПК 300 рублей (членам профсоюза, проработавшим в Учреждении не менее 3 лет).
- 7.3.7. При ограблении или несчастном случае от ПК 500 рублей (членам профсоюза).
- 7.3.8. На бракосочетание вступающим в первый брак от ПК 300 рублей (членам профсоюза).
- 7.3.9. На посещение тяжело больного члена профсоюза от ПК – 200 рублей (членам профсоюза).
- 7.3.10. Малоимущим Работникам (помощь в приобретении одежды детям, канцелярских товаров к учебному году), на усмотрение профсоюзного комитета.
- 7.3.11. К календарным праздничным датам в соответствии с ТК РФ выплачивается помощь в размере до 4000 рублей.
- При выплате материальной помощи и других поощрениях учитывается стаж работы в Учреждении, качество выполняемой работы, наличие финансирования.
- Профсоюзный комитет обязуется:**
- 7.3.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза. Ходатайствовать перед Чернушинской районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки об оказании материальной помощи.
- 7.3.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работающих и членов их семей в соответствии с составленным планом и финансовыми возможностями:
- профессиональный праздник «День дошкольного работника»;
 - международный женский день 8 Марта;
 - юбилей детского сада;
 - Новый год;
 - День пожилого человека;
 - «Веселые старты».
- 7.3.14. Работать с ветеранами Учреждения.
- 7.3.15. Вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении Работников и их детей, своевременно направлять заявки в Чернушинскую районную территориальную организацию Профсоюза Работников народного образования и науки.
- 7.3.16. Сотрудничать с органами социального страхования по обеспечению детей Работников путёвками в санатории на летний оздоровительный период. Путёвки на санаторно-курортное лечение выделять в порядке очередности.

8. ЗАНЯТОСТЬ, РАБОТА С КАДРАМИ

Стороны признают, что **занятость** - одно из важнейших условий жизнеобеспечения Работников и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

8.1. Стороны договорились, что в случае сохранения финансового состояния возможно сокращение лишь вакантных рабочих мест, если это не наносит ущерб работе Учреждения.

8.2. О действии сторон в случае сокращения численности или штата работников (ст. 82, ст.172, ст. 180 ТК РФ).

8.3. Работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых Работников;
- не позднее, чем за 3 месяца известить профсоюзный комитет и предоставить необходимые документы (экономическое обоснование, планы-графики высвобождения, новое штатное расписание, список сокращаемых должностей, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.).

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- определить необходимость проводимого сокращения;

- контролировать соблюдение законодательства при сокращении;
- организовать разъяснение высвобождаемым Работникам их права и гарантий, порядок постановки на учёт в службе занятости и льготах, предоставляемым предприятием.

8.5. Преимущественное право на сохранение рабочего места, кроме категорий, перечисленных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 3 и менее года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет без супруга;
- работающие инвалиды;
- беременные женщины.

В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории Работников, им должна быть предложена другая работа, не ухудшающая их материального положения.

8.6. Работников, предупреждённых о сокращении, в течение последних 2-х месяцев работы, не переводят на режим неполного рабочего времени, не отправляют в вынужденные отпуска.

8.7. Зарплата сотруднику, предупреждённому о сокращении, при повышении заработной платы в организации повышается на общих основаниях.

8.8. В Учреждении проводится постоянная работа по аттестации педагогических Работников на основании их заявления.

8.9. Работодатель изыскивает средства на мероприятия по повышению квалификации кадров.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Стороны договорились, что жизнь и здоровье Работников являются одним из приоритетных направлений их деятельности. Стороны обязуются заниматься вопросами охраны труда и здоровья Работников в соответствии с требованиями.

Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда ст. 219 ТК РФ (Приложение № 1).

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение Работников безопасным приёмам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

9.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н.

9.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

9.1.5. Обеспечивать проверку знаний Работников Учреждения по охране труда к началу учебного года.

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

9.2. Признавая приоритет жизни и здоровья Работников, Стороны обязуются ответственно заниматься вопросами охраны труда и здоровья Работников.

9.3. В Учреждении реализуется комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

Работодатель обеспечивает:

- своевременное проведение специальной оценки условий труда;
- обучение и проверку знаний по охране труда Работников и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- обобщение и анализ обстоятельств и причин несчастных случаев профессиональных заболеваний, проведение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- разработку инструкций по охране труда с согласованием профсоюзного комитета.

9.4. Обязанности сторон Коллективного договора по организации охраны труда в Учреждении.

9.4.1. Заведующий Учреждением:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности и инструкции по охране для Работников Учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий труда;
- выносит на обсуждение педагогического совета, общего собрания трудового коллектива вопросы по организации охраны труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение Работников Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью, моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими Типовыми нормами и инструкциями;
- осуществляет поощрение Работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости Работников и воспитанников;
- оформляет приём новых Работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение периодического медицинского осмотра Работников и диспансеризации воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приёме Учреждения, подписывает акты приёма Учреждения;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда;
- контролирует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктажи на рабочем месте с сотрудниками Учреждения;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение Работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с медицинскими Работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или Работников;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий

образовательного процесса;

- в случае причинения вреда жизни или здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей, организуется возмещение указанного вреда в соответствии с федеральным законом (ст. 220 ТК РФ);
- в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений обязан сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.4.2. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, работающих под давлением, анализ воздушной среды, замер освещённости, в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- ведёт учёт выдачи средств индивидуальной защиты Работникам Учреждения;
- обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

9.4.3. Председатель профкома Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха Работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- контролирует выполнение КД, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав Работников Учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- участвует в расследовании несчастных случаев;
- организует физкультурно-оздоровительные мероприятия.

9.5. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием представителя профсоюза. Уполномоченные лица по охране труда имеют право проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников Учреждения.

9.6. Работодатель заключает договор с лечебно-профилактическим учреждением на проведение периодических медицинских осмотров Работников.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения строят свои отношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», трудовым кодексом и другими законодательными актами.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7» полномочным представителем Работников, чьи интересы защищены настоящим КД (ст.

29 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

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

10.2. В случае если Работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30 и ст. 31 ТК РФ), Руководитель обеспечивает по письменному заявлению Работника ежемесячное перечисление на счёт первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 % (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим КД Работодатель обязуется:

10.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права Работников Учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим КД.

10.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим КД.

10.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

10.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

10.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

10.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК).

10.3.8. Не допускать ограничения 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.

10.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. Взаимодействие Работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 и ст. 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений Руководителем образовательной организации с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

10.5. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда Работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (ст. 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки Работников и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических и других Работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

10.6. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение ТД с Работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

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

10.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (ст. 147 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых Работодателем с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе Работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

10.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников Учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

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

10.11. На время осуществления полномочий Работником Учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается Работник по договору, заключённому на определённый срок, для замены временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы.

10.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения ТД за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

10.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических Работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

11.3. 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.

11.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждении, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.8. Принимать участие в аттестации Работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

11.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счёт первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

11.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других Работников Учреждения.

11.12. Содействовать оздоровлению детей Работников Учреждения.

11.13. Ходатайствовать о присвоении почётных званий, представлении к наградам Работников Учреждения по своей линии.

11.14. Поддерживать работодателя в его законных действиях, направленных на улучшение деятельности организации и, следовательно, на повышение гарантий работникам, предоставляемым в соответствии с КД.

11.15. В семидневный срок рассматривать обращение членов профсоюза. Бесплатно консультировать членов профсоюза по юридическим вопросам, вопросам КД.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

12.2. Осуществляют контроль за проведением мероприятий по выполнению КД и его положений, ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании.

12.3. Рассматривают в срок все возникшие в период действия КД разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законом порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования Работниками крайней мере их разрешения – забастовки.

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

12.6. Настоящий КД действует в течение трёх лет со дня его подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового КД будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.8. В течение действия КД могут вноситься дополнения и поправки.

12.9. Работодатель обязан по требованию профсоюзных органов принять меры дисциплинарного воздействия к Работникам, по вине которых нарушается или не выполняется обязательства КД.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

13.1. Соглашение по охране труда МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7».

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 7».

Приложение 1
к Коллективному договору
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»

/Т. Б. Попова
« 14 » августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7»

/М.Г. Белова
« 14 » августа 2020 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работников

МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 7»

на 2020-2023 годы

г. Чернушка

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору в том, что в течение 2020-2023 годов руководство МАДОУ «ЦРР - детский сад № 7» в лице заведующего Беловой М. Г. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Обучение на курсах по ОТ	2		2021	Председатель первичной профсоюзной организации
		1		2022	Председатель первичной профсоюзной организации
		2		2023	Председатель первичной профсоюзной организации
2.	Обучение и проверка знаний по ОТ	88	-	в течение года	Председатель первичной профсоюзной организации
3.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года	Комиссия по ОТ
4.	Обновление уголка по охране труда	2	-	по мере необходимости	Специалист по ОТ
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	ежеквартально	Комиссия по ОТ
6.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	-	-	при проведении мероприятий	Заведующий хозяйством
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Модернизация детских игровых площадок на территории МАДОУ	-	-	по мере возможности	Заведующий МАДОУ; Заведующий хозяйством
2.	Замена ламп во всех помещениях МАДОУ	-	-	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.	Косметический ремонт помещений МАДОУ			ежегодно май-август	Заведующий хозяйством
4.	Обрезка деревьев на территории МАДОУ	-	-	май-июнь	Заведующий хозяйством
5.	Частичная замена посуды по группам	-	-	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
6.	Замена песка в детских песочницах	18		ежегодно май	Заведующий МАДОУ; Заведующий хозяйством
7.	Заготовка песка для подсыпки дорожек на территории МАДОУ	-	-	май	Заведующий хозяйством
8.	Проверка и замена средств пожаротушения	-	-	по графику	Заведующий хозяйством

9.	Ремонт системы водоснабжения и канализации		-	при выделении финансирования	Заведующий МАДОУ; Заведующий хозяйством
10.	Ремонт отмостки, цоколя	-	-	июнь 2021	Заведующий МАДОУ; Заведующий хозяйством
11.	Благоустройство территории МАДОУ			по мере необходимости	Заведующий хозяйством
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение периодических медицинских осмотров	-	175 000	один раз в год	Медицинский работник
2.	Вакцинация сотрудников МАДОУ против гриппа	-	-	сентябрь	Медицинский работник
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
1.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	-	-	в зависимости от срока износа	Заведующий хозяйством

ПРИНЯТО:
Протокол общего собрания работников
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7»
от « 14 » августа 2020 г. № 33

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ заведующего
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7»
от « 14 » августа 2020 г. № 121
Р.М.Г. Белова



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 7»
(МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7»)**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7» (далее Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим Положением, действующим законодательством в области трудового права.

1.2. Правила принимаются общим собранием коллектива по представлению администрации, после чего утверждаются руководителем. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами под роспись.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА,
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределённый срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приёме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника в Учреждении ведётся личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

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

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя

данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя belovamarina2008@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путём подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Учреждения. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.4.1. свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ и методических материалов;
- 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.4.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 4.5.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.5.3. право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. 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;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. 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;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
- 4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах Учреждения;
- 4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключённой вибрацией.
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 5.1. Работодатель имеет право:
 - 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
 - 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
 - 5.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;
 - 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.
- 5.2. Работодатель обязан:
 - 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 13 и 28 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.15. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

6.1. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

6.5. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием

работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Учреждения определяются условиями трудового договора и данными Правилами внутреннего трудового распорядка, для педагогических работников в соответствии с педагогической нагрузкой.

7.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Воспитатели работают в двух сменном режиме:

1 смена – с 07.00 до 14.00

2 смена – с 12.00 до 19.00,

в пятницу:

1 смена - с 07.00 до 13.00

2 смена – с 12.00 до 18.00

7.3. Продолжительность рабочего дня специалистов определяется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели.

7.4. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

7.5. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- секретарь.

7.6. Работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Заканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности рабочей смены.

7.7. Воспитатели в конце рабочего дня обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), или лиц, указанных в паспорте ребёнка. В исключительных случаях, если ребёнка своевременно не забрали, или ребёнка забирают в нетрезвом виде, то воспитатель должен связаться с родителями ребёнка, поставить в известность администрацию Учреждения.

7.8. Образовательный процесс планируется и осуществляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7.10. Администрация Учреждения организует точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени, который ведётся лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом руководителя Учреждения.

7.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28, 42, или 56 календарных дней (в зависимости от категории работников) с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- по соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.17. При увольнении работнику выплачивается 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 днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (работникам в случаях регистрации брака, проходами ребёнка в армию, дня рождения, смерти близких родственников и др.) администрация предоставляет оплачиваемый отпуск.

7.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днём. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

7.20. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие

достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

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

8.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проведение гигиенического обучения и медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующих СанПиН;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учёт в установленном трудовым законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля за трудовым законодательством.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные трудовым законодательством, правилами и инструкциями по охране труда;
- своевременно проходить гигиеническое обучение и медицинские осмотры;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- незамедлительно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, ухудшении состояния своего здоровья.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ «ЦРР – детский сад №7»

 / Т.Б. Попова

« 14 » августа 2020 г.

Промито, ипотврдо и
свештено ипотврдо

Зане ипотврдо
39 јул 1

МАЈОР СЛП-ЈЕЈОЈИ саи № 70
М.Т. Јејоја

