

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 22 «Орленок»
Председатель Г.Г. Гайдукова
« 3 » апреля 2024 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 22 «Орленок»
Заведующий Д.С. Безрукова
« 3 » апреля 2024 г.



**Коллективный договор
на 2024 – 2027 гг.
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 22 «Орлёнок»**

Утверждён на общем собрании работников
протокол № 7 от « 3 » апреля 2024 года



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 «Орлёнок» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами: Отраслевым тарифным соглашением, Соглашением Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя Гайдуковой Гэлсины Гафурзяновны – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком);
- работодатель – в лице его представителя – заведующего учреждения Безруковой Дианы Геннадьевны.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. (Статья 30, статья 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (Статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к ухудшению социально – экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.14. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мнения или по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
- положение о компенсационных и стимулирующих выплатах, материальной помощи и поощрениях работников учреждения.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:

- учёт мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового кодекса Российской Федерации, и иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменение и расторжение определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и правовыми нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе, объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Объем педагогической работы педагогических работников устанавливается работодателем исходя из количества часов структуры организованных форм обучения, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данного учреждения.

2.8. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома.

Работодатель обязан ознакомить в письменном виде педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.9. Педагогическая работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в этом учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги данного учреждения обеспечены педагогической работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.10. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём. Объём педагогической нагрузки, установленный педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества групп.

Объём педагогической нагрузки педагогам меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами соответствующей квалификации.

2.12. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.

2.13. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только: по соглашению сторон (с письменного согласия работника), в том числе по инициативе работодателя, в случаях:

- сокращения количества групп;
- простоя;
- в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника в том же учреждении;
- восстановления на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения к работе женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или после окончания отпуска.

2.14. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменном виде не позднее, чем за два месяца (статьи 74, 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменном виде предложить ему иную, имеющуюся в учреждении, соответствующую его квалификации, с учетом состояния здоровья.

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

3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению:

3.1. Необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения определяет работодатель (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации (статья 197 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учётом мнения профкома на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовать повышение квалификации педагогических работников, не реже одного раза в три года.

3.4.2. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, заработную плату по основному месту работы, если работник направляется в другую местность, оплатить авансом командировочные расходы в размерах, которые предусмотрены для лиц, направленных в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до назначения пенсии по возрасту остался один год, в исключительных случаях допускается сохранение квалификационной категории до достижения работниками пенсионного возраста в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.4.6. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока её действия, но не более, чем на один год, в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности работника;
- нахождения работника в отпуске по беременности и родам;
- нахождения работника в отпуске по уходу за ребёнком (при выходе на работу);
- при переходе работника в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидацией учреждения;
- в случае возобновления работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- в случае окончания длительного отпуска, в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- в случае, если работник был призван в ряды Вооруженных сил Российской Федерации;
- в случае, указанном в подпункте 3.4.5 пункта 3.4;
- иных периодах, препятствующих реализации права работников на аттестацию (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

3.5. Работодатель соблюдает сроки оформления и представления аттестационных материалов на работника, подлежащего аттестации, в соответствии с нормативными документами.

3.5.1. Работодатель сохраняет работнику повышающий коэффициент к минимальному окладу, установленному за соответствующую квалификационную категорию в случае несоблюдения сроков оформления аттестационных материалов.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Считать критерием массового высвобождения работников в отрасли увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Информировать орган службы занятости населения о сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца (с предоставлением списка работников в письменном виде).

4.1.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) и сокращением численности или штата работников (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) производить с учётом мотивированного мнения профкома (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.3. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее двух часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

- лица предпенсионного возраста, за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе, назначаемую досрочно;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей без матери до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года;
- одинокие родители;
- многодетные матери (если в семье 3 и более детей).

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статья 178 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право на приём на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников,

добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.2.4. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учёте в соответствии с Уставом профсоюза.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Режим рабочего времени определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем учреждения с учётом мнения профкома (Приложение 1);
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагога, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома;
- графиком сменности, составленным работодателем с учётом мнения профкома и доведённым до сведения работников не позднее чем за один месяц до его действия (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации)).

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

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры, бабушка или дедушка (при отсутствии родителей)) – 3 календарных дня;
- отсутствие дней временной нетрудоспособности в течение предыдущего календарного года, но не позднее 31 декабря текущего года – 3 календарных дня.

5.7.2. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- председателю профсоюзной организации – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 7 календарных дней;
- для проводов детей в ряды Вооруженных сил Российской Федерации – 3 календарных дня,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации),
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7.3. Предоставлять дополнительный отпуск работникам с ненормируемым рабочим днем продолжительностью три календарных дня, в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 2).

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1 Работодатель обязуется:

6.1.1 Утверждать штатное расписание и тарификацию с учётом мнения профкома.

6.1.2 Предупреждать работников об изменении педагогической нагрузки, норм труда не позднее, чем за два месяца под роспись в соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.3 Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. Днями выплат заработной платы считать 13 и 28 число каждого месяца.

6.1.4 Устанавливать размеры стимулирующих выплат работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

6.1.5 Извещать работников через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.6 Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере средней заработной платы (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Стороны пришли к соглашению:

6.2.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

6.2.2. Размер, порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.4. 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 (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.5. Время простоя не по вине работника оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остаётся на рабочем месте и выполняет организационно– методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.2.6. Ответственность за правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.2.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанные сроки выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Устанавливает стимулирование труда в пределах имеющихся средств с учётом мнения профкома.

7.2. В целях социальной защищённости работников учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование (единовременные денежные выплаты) работников учреждения:

- при награждении ведомственными наградами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- при награждении наградами Губернатора Свердловской области;
- при награждении наградами Свердловской области;
- при награждении Ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
- в связи с празднованием Дня воспитателя;
- в связи с календарными праздничными датами и юбилейными датами (50,55,60,65,70,75 лет со дня рождения);
- при увольнении, в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников учреждения, принятым руководителем учреждения с учётом мнения профкома.

7.3. Социальные гарантии для членов профсоюза:

- Оказание бесплатной юридической помощи членам Профсоюза.
- Предоставление путёвок работникам в санатории – профилактории с 20% скидкой.
- Предоставление частичной компенсации стоимости путёвки в санаторий – профилакторий «Юбилейный».
- Осуществление контроля за исчислением педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающим право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- Премирование работников – членов Профсоюза за счет средств Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- Награждение работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и трудовой деятельности.
- Оказание консультативной помощи работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представление их интересов в отношениях с работодателем, в случае нарушения их законных прав.

- Освобождение членов профсоюзного комитета от работы, для участия, в качестве делегатов, в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.
- Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу, по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
- Увольнение, по инициативе работодателя, по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель предоставляет работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (введена Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

7.5. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19), два оплачиваемых дня. Выходные дни предоставляются по заявлению работника в день вакцинации и на следующий день, в случае проведения как

первичной, так и повторной вакцинации от новой коронавирусной инфекции(COVID – 19)».

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны обязуются:

8.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 3). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренным данным Соглашением.

8.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава членов Профсоюза первичной профсоюзной организации и создавать совместную комиссию по охране труда, на паритетной основе с первичной профсоюзной организацией.

8.3. Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.4. Разрабатывать мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

Работодатель обязуется:

8.5. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

8.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

8.7. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Обеспечивать проведение мероприятий по противодействию распространения ВИЧ-инфекции среди работников учреждения через создание безопасной и здоровой производственной среды, поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников о ВИЧ-инфекции на рабочем месте.

8.9. Сохранять конфиденциальность личной информации о ВИЧ-статусе в пределах положения трудового законодательства.

8.10. Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных работников в сфере труда.

8.11. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

8.12. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29 Н.

8.13. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.14. Ознакомить под роспись каждого работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; с перечнем профессий (должностей) работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда (Приложение № 4).

8.15. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

8.16. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

8.17. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости, замену ранее выданных средств защиты.

В целях предупреждения новой коронавирусной инфекции (Covid-19) проводить мероприятия, направленные на профилактику и предотвращение распространения инфекции:

- обеспечивать работников одноразовыми масками (исходя из продолжительности рабочей смены и частоты смены масок не реже 1 раза в 3 часа);

- обеспечивать кожными антисептиками, дезинфицирующими средствами, разрешенными к применению.

8.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

8.19. Своевременно проводить расследования и учет несчастных случаев в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

8.20. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации должен:

8.20.1. установить в распорядительном документе учреждения порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики учреждения;

8.20.2. регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

8.20.3. обеспечить в подразделениях учреждения наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

8.20.4. давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в учреждении (при их наличии).

Профком обязуется:

8.20. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

8.21. Принимать участие в мероприятиях по противодействию распространения ВИЧ-инфекции среди работников учреждения.

8.22. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

8.23. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

8.24. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровья работников.

Работники обязуются:

8.25. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

- 8.26. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- 8.27. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- 8.28. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.
- 8.29. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились:

- 9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.
- 9.2. Профком осуществляет контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.
- 9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное, на бесплатной основе, перечисление средств на счёт первичной профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но перечисляющих 1 % из заработной платы на счёт профсоюзной организации по их письменному заявлению (статьи 30, 377 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.5. Работодатель, за счёт средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты за выполнение функций координатора председателю профкома в размере до 50% оклада (должностного оклада) и уполномоченному по охране труда в размере до 30% оклада (должностного оклада), в зависимости от численности профсоюзной организации (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).
- 9.6. Работодатель представляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности выплаты заработной платы и другим социально – трудовым вопросам.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в созываемых съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза.
- 9.8. Члены профкома включаются в составы комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других (наградной комиссии, комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда).
- 9.9. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (статьи 82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (в исключительных случаях) (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очерёдность предоставления отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение системы нормирования труда (статья 159 Трудового кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссии по охране труда (статья 224 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- премирование и стимулирование труда работников.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА:

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

10.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда экономии заработной платы, стимулирующих и компенсирующих выплат.

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

10.4. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

10.7. Представлять интересы работников по защите их персональных данных.

10.8. Вести учёт работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Горком Профсоюза.

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

10.10. Участвовать в комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.12. Оказывать материальную помощь членам первичной профсоюзной организации. Материальная помощь членам профсоюза оказывается из средств профсоюзного бюджета организации (профсоюзные взносы). Материальная помощь, как правило, оказывается один раз в год по одному из оснований в виде денежной выплаты. В исключительных случаях допускается оказание материальной помощи членам профсоюза повторно. Материальная помощь оказывается членам профсоюза:

- в связи с рождением ребёнка;
- в связи со смертью членов семьи (муж, жена, дети, родители);
- в связи с подготовкой к мероприятию для ребенка (выпускников средних школ, техникумов);
- в связи с юбилеями (50, 55 и через каждые 5 лет).

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган службы занятости населения Свердловской области – ГКУ «Карпинский ЦЗ»

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в полгода.

11.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение № 1

к коллективному договору на 2024-2027 гг.
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 22 «Орлёнок»
Утверждены приказом МАДОУ № 22
от 03.04.2024 № 68-д

Мнение первичной профсоюзной
организации
МАДОУ № 22 «Орлёнок» учтено,
протокол от 03.04.2024 № 181

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Орленок»

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 «Орленок» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются учреждением совместно с выборным профсоюзным органом.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном для работников месте на информационном стенде.
- 1.9. Работодатель обязан ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения

- 2.1. Руководитель учреждения имеет право на:
 - управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер взыскания.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по предложению выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка в учреждении;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах) (13 и 28 число каждого месяца);
- осуществлять социальное, пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом от 07.04.2014 № 276 Министерства образования и науки России "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию и социальное обеспечение;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников (по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами);
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него: трудовым законодательством и Законом об образовании в Российской Федерации, Уставом учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка; тарифно-квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Сведения о трудовой деятельности Работников оформляются записью в трудовой книжке Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и передаются работодателем для учета и хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

При сохранении трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в трудовую книжку установленного образца. За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководство учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором (контрактом). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Трудовой договор в письменном виде должен быть оформлен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.8. Работодатель на основании трудового договора или приказа (распоряжения) (при его наличии) вносит запись о приеме в трудовую книжку не позднее пяти рабочих дней.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органе управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, руководитель учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу (при его наличии), копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.14. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом учреждения,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда,
- правилами по безопасности труда и противопожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими правилами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор, расстановка кадров относится к компетенции учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям, изложенным в статье 64 Трудового кодекса Российской Федерации, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в образовательную организацию заявку на такового.

Не допускается прямое или косвенное ограничение прав, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, социального положения, возраста, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (в связи с необходимостью организации социальной защиты работника, охраны его здоровья) в случаях, предусмотренных статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта):

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за 2 недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель учреждения может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) руководство учреждения обязано:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогическим работникам определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации) учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом).

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании в Российской Федерации») для рабочих, служащих и младшего обслуживающего персонала – 40 часов.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам установлена Трудовым кодексом Российской Федерации – 42 календарных дня, рабочим, служащим и младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Первоначально определенный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателю не определен в трудовом договоре (контракте) воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор (контракт) в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководством учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5.1. График сменности объявляется работнику под роспись и размещается в учреждении в доступном для работников месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника 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 (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.3. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор, могут быть временно переведены на дистанционную работу с их согласия (в письменной форме) с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. При этом им сохраняется объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, и заработная плата в полном объеме.

Организация трудовых функций работников из числа учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала (далее ОП) учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа УВП и ОП.

- На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени УВП и ОП, периоды отмены (приостановки) занятий регулируются приказами учреждения и графиками работ, с указанием их характера и особенностей.

- Работники УВП и ОП в период отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководством учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников).

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за две недели до его начала) работника под роспись о времени начала его отпуска или не произвел оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная

продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте. К этой категории относятся следующие профессии: педагогические работники, младшие воспитатели, работники пищеблока.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководства учреждения;
- входить в группу после начала занятия (таким правилом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения и его заместитель);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение записи в Книгу почета.

6.2. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации поощрения применяются руководством по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе учреждения, доводятся до сведения коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, правила профессиональной этики.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководство учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (статья 81 пункты 5, 6, 7, 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

Так Законом «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководством учреждения без согласования с профсоюзным комитетом.

7.5. Руководство учреждения совместно с профсоюзным комитетом имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено руководством учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профсоюзным органом, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со статьей 55 пунктов 2, 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Обеспечение безопасности труда и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Общими требованиями к системе управления труда в организации, принятыми Постановлением Госстандарта России от 26.06.2003 № 206-ст, Приказом Мин труда России №650н от 22.09.2021 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», Постановлением Правительства Российской Федерации №2464 от 24.12.2021 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников организаций», Приказом Минтруда России № 773н от 29.10.2021 «Об утверждении форм(способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение к Правилам
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ № 22,
утвержденным приказом
от 03.04.2024 г. № 68-д**

Режим рабочего дня работников МАДОУ № 22

Рабочий режим учреждения	7.00 – 17.30
Заведующий	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Специалист по охране труда	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Музыкальный работник	8.00 – 12.48
Инструктор по физической культуре	8.00 – 11.00
Воспитатель	7.00 – 17.30
Младший воспитатель	7.30 – 12.30 13.30 – 16.30
Повар	7.00 – 15.00 8.00 – 16.00
Кухонный работник	7.30 – 15.30
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Кладовщик	7.00 – 15.00
Машинист по ремонту и стирке спецодежды	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Уборщик служебных помещений	8.00 – 13.00 16.00 - 19.00
Кастелянша	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Сторож дневной	7.00 – 19.00
Сторож ночной	19.00 – 7.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 14.00
Дворник	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00

Приложение № 2

Мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ № 22 «Орлёнок» учтено, протокол от 03.04.2024 г. № 181

к коллективному договору на 2024-2027 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Орлёнок»

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 22

Д.Г. Безрукова

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 22 «Орлёнок»
с ненормированным рабочим днем,
имеющих право
на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Заведующий учреждением	3

Основание: статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 22 «Орленок»

_____ Г.Г. Гайдукова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 22 «Орленок»

_____ Д.Г. Безрукова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Соглашение по охране труда МАДОУ № 22

на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физ. работ		
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Технические мероприятия											
1	Текущий ремонт (замена светильников)			72,0	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Рыкова Н.В.					
2	Испытание электрооборудования (прачечная, пищеблоки)			10,8	январь-июнь	Заместитель заведующего по АХЧ	8	8			

						Рыкова Н.В.				
Лечебно – профилактические мероприятия										
3	Проведение периодических медосмотров в лечебно-профилактическом учреждении и центре профессиональной патологии. Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение санитарно-гигиенического обучения	чел.	47	283,5	1 квартал	Специалист по охране труда Гайдукова Г.Г.				
		чел.	16	25,5	август					
4	Проведение вакцинации (шигеллвак)	чел.	29	20,8	август	Специалист по охране труда Гайдукова Г.Г.				
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
5	Обеспечение специальной одеждой	ед.наим.	3	5,6	2 квартал	Заместитель заведующего по АХЧ Рыкова Н.В.	3			
Мероприятия по пожарной безопасности										
6	Обслуживание кнопки автоматической пожарной сигнализации.	шт.	2	104,3	июль	Заместитель заведующего по АХЧ Рыкова Н.В.				
Антитеррористическая безопасность										
7	Обслуживание тревожной кнопки.	шт.	2	82,2	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Рыкова Н.В.				
	Обслуживание домофонов и видеонаблюдения.	шт.	2	24,9						

Приложение № 4

Мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ № 22 «Орлёнок» учтено, протокол от 03.04.2024 г. № 181

к коллективному договору на 2024-2027 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Орлёнок»

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 22

Д.Г. Безрукова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень профессий (должностей) работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат

1. Повар – 4%

Основание: статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение № 5

Мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
 МАДОУ № 22 «Орлёнок» учтено,
 протокол от 03.04.2024 г. № 181

к коллективному договору на 2024-2027 гг.
 Муниципального автономного
 дошкольного образовательного учреждения
 детского сада № 22 «Орлёнок»
 Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ № 22
 Д.Г. Безрукова
 «_____» _____ 20____ г.

**Перечень
 профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное
 получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств
 индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с типовыми нормами
 на 2024 год**

№	Наименование должности (виды выполняемой работы)	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Повар	Пункт 122 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н СанПиН 2.4.3648-20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
2	Кухонный рабочий	Пункт 60 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н СанПиН 2.4.3648-20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект 2 шт. до износа 6 пар
3	Кладовщик	Пункт 49 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н СанПиН 2.4.3648-20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.

			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Машинист по ремонту и стирке спецодежды (белья)	Пункт 10 приказа МЗСР РФ от 7.12.2010 №1078н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей</p> <p>Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслобензостойкой подошве</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные с усилительными накладками</p>	<p>1 комплект</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>
5	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>6 пар</p>
6	Сторож	Пункт 163 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Дворник	Пункт 23 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пункт 135 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>6 пар до износа</p>
9	Младший воспитатель	СанПиН 2.4.3648-20 Пункт 8 Постановления Минтруда России от 29.12.1997 № 68, Пункт	<p>Халат светлых тонов</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

		119,171,приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н	производственных загрязнений и механических воздействий Косынка для раздачи пищи Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар 6 пар
10	Воспитатель	СанПиН 2.4.3648- 20	Халат светлых тонов	1 шт.
11	Кастелянша	Пункт 48 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
12	Грузчик	Пункт 21 приказа МТСЗ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар

Нормы

**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (согласно
приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)**

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки). <i>Уборщицы, младшие воспитатели, повара, кухонные работники</i>	100 мл
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра. <i>Дворник</i>	100 мл
Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. <i>Для всех работников образовательной организации (расположение в санузлах)</i>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями. <i>Рабочие по обслуживанию зданий</i>	200 мл
Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы с водой, дезинфицирующими средствами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки). <i>Уборщицы, младшие воспитатели, повара, кухонные работники</i>	100 мл

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061670

Владелец Безрукова Диана Геннадьевна

Действителен с 02.10.2024 по 02.10.2025