

Буряад Уласай «Кабанскын аймаг»
нютагай засагай байгуулгын
Селенгинск нууринай «Теремок»
хүүгэдэй сэсэрлиг
Нургуулиин наһа гүйсөөгүйшүүлэй
нуралсалай нютагай засагай бэээ
дааһан эмхи зургаан



Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад "Теремок"
п.Селенгинск МО "Кабанский район"
Республика Бурятия

Заведующий
МАДОУ д/с «Теремок»
О.Н. Ткачева *О.Н. Ткачева*
от «08» июня 2022 г.
Приказ № 28 /ОД
от «08» июня 2022 г.

Председатель ТК
МАДОУ д/с «Теремок»
С.Н. Эпова *С.Н. Эпова*
«08» июня 2022 г.



Коллективный договор

на 2022 – 2025 г.г.

между Администрацией и трудовым коллективом

МАДОУ д/с «Теремок» п. Селенгинск

2022 г.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
МАДОУ детский сад «Теремок»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта РФ	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Наименование организационно-правовой формы организации	Наименование вида собственности организации
18	41	-	респ. Бурятия	Кабанский		образ	муниц
Дата заключения коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	Дата окончания действия коллективного договора	Срок действия коллективного договора			
08.06.2022 г.	08.06.2022 г.	08.06.2022 г.	08.06.2025 г.	3 года			
Стороны коллективного договора, представители							
от работников: Эпова Светлана Николаевна							
от работодателя: Ткачева Ольга Николаевна							
Рабочее время	раздел 5						
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавка к базовым должностным окладам	Доплаты к базовым должностным окладам		
	раздел 6	не ниже МРОТ 6	раздел 6	раздел 6	раздел 6		
Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска							
Отпуска	На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.			
	раздел 5	раздел 5		раздел 5			
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников			
	раздел 4	раздел 6		раздел 4			
Охрана труда	раздел 9						
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий			
	раздел 7	раздел 9		раздел 12			
Другие мероприятия	раздел 1, 2, 3, 8, 10, 11, 13 и ГВТ						

P A З Д Е Л Ы



Первый заместитель Руководителя
Администрации МО «Кабанский район»

Г.В. Осетров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МАДОУ детский сад «Теремок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) 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 законом, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами Трудового коллектива, в лице их представителя – председателя трудового коллектива – Эповой Светланы Николаевны и «Работодателя», в лице его представителя – Ткачевой Ольги Николаевны, заведующего МАДОУ детский сад «Теремок».

1.4. Работники имеют право уполномочить председателя Трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников и в течение 10 дней после его подписания.

Председатель Трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного

договора решаются сторонами: на общем собрании работников, заседании трудового коллектива, арбитражном суде.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение коллектива согласованного с председателем трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Режим работы;
- 3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; шеф-повар, повара.
- 5) Положение об оплате труда работников МАДОУ детский сад «Теремок»

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения (по согласованию) трудового коллектива;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работников только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускаются.

2.4.1. Приём на работу осуществлять в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.4.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет:

- паспортные данные;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работников дошкольного учреждения устанавливается руководителем данного учреждения, с учетом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Руководитель должен ознакомить педагогических работников с работой в группах перед новым учебным годом.

2.7. Объем часов, установленных педагогам, для которых данное учреждение является основным местом работы, не может быть уменьшено по инициативе администрации в текущем году за исключением случаев сокращения групп в детском саду.

2.8. В зависимости от количества рабочих дней в месяце, производственной необходимости, нагрузка часов у педагогов может быть разной.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение количества часов в течение учебного года, оговоренного в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

А) по взаимному согласию сторон;

Б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения возрастных групп (п.66 Типового положения о дошкольных учреждениях);

- временного увеличения объема часов в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена приема детей в связи с низким температурным режимом в группах, карантин, ремонтными работами и других случаях).

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда: сокращение возрастных групп, количества детей, изменение рабочей недели, режима дошкольного учреждения при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности ст.73 ТК РФ).

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренном п.7 ст.77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменения определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязуется выплатить выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников. Перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения прилагается.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

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

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке предусмотренном (ст.173 -176 ТК РФ).

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения или органов управления образования, а также в других случаях;)

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив 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 (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1. и п.2 ст.81 ТК РФ: предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года, и не более от 1 до 3 лет.
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профильного профессионального образования, независимо от того, за чей счёт они обучаются.

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

проявлении вакансий.

4.3.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности и штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работодатель и председатель трудового коллектива, избранные члены ТК (далее - актив) обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки РФ в соответствии с ч.7 ст. 47 ФЗ РФ № 273 от 29 декабря 2012г «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388)

5.2. Рабочее время педагогических, технических и другого обслуживающего персонала определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным планом, учебным графиком, графиком сменности, утвержденные работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя ТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанности, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Нормы часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям. Нормы часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физ воспитанию. Нормы часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю – логопеду.

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

5.5. Установленный педагогическому работнику объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22 декабря 2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.6. При приёме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается также для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

5.7. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе и внебюджетных, самостоятельно с учётом мнения председателя трудового коллектива, выборной группы ТК организации и закрепляются в коллективном договоре в виде положений о доплатах и надбавках, премировании и т.д.

5.8. Работодатель осуществляют оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения трудового коллектива организации, трудовым договором.

5.9. Оплата труда работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке СОУТ работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющим работу, включенную в Перечни работ с неблагоприятными условиями труда, утверждённые приказами Гособразования СССР от 20.08.1990 №579, Министерством науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 №611, устанавливается компенсационная выплата в размере 12% тарифной ставки (оклада).

Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

5.10. Сроки финансирования учреждений образования устанавливаются платёжным календарём по согласованию с соответствующими финансовыми органами. Заработная плата в учреждениях образования выплачивается 2 раза в месяц в сроки, предусмотренные коллективным договором.

5.11. Стороны признают общественную работу на выборной должности председателя трудового коллектива организации значимой для деятельности учреждения и рекомендуют принимать во внимание при поощрении работников.

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

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

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и не рабочий праздничный день

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

5.14. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 -х лет.

5.15. Привлечения работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.16. В летний период, во время сокращения групп учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Педагогические работники образовательных организаций имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней. По просьбе работника может быть замененной денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Заработная плата за отпуск выплачивается согласно ст.136 ТК РФ, за 3 дня до начала отпуска.

5.19. Отпуска:

- педагогические работники:

заведующая, старший воспитатель, инструктор по физическому воспитанию, инструктор по плаванию, воспитатели, музыкальные руководители - 50 календарных дней;

- логопед - 50 календарных дней;

- работники пищеблока - 43 календарных дней;

- помощники воспитателя - 36 календарных дней;

- иной обслуживающий персонал – 36 календарных дней.

5.20.1. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в связи с учебой в учебном заведении;

- курсовой подготовки;

5.21.2 Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга, родных сестер, родных братьев) – 3 календарных дня (со дня смерти);
- при юбилее, если он приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- проводы в армию – 1 день.
- Проведение вакцинации от COVID-19 – 2 календарных дня

5.21.3. Работникам с ненормированным рабочим днём, включая руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 дня. Оплата дополнительного отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.21.4. Предоставлять работнику ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней:

- работнику, имеющему ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет,
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери,
- работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше.

5.21.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.22. Выходными днями является суббота и воскресенье.

5.23. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогическим работникам по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.24. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе по оплате работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Обеспечивается дифференциация в оплате труда работников в зависимости от результативности и качества их труда, уровня квалификации, условий труда.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются - 5 число за предыдущий месяц, аванс - 20

число текущего месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах тяжелыми природно - климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными и нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставок (оклада заработной платы);
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

6.7. Наполняемость групп в соответствии с санитарными правилами и нормами, предельной нормой обслуживания для педагогических работников в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплату производить за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу. При не выполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохранять не менее двух третей тарифной ставки (оклада) ст.155 ТК РФ.

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в

случаях, предусмотренных в приложении, а так же в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности):

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

6.11. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.12. В период временной нетрудоспособности педагога, длящейся свыше 2-х месяцев, либо у которых наступила нетрудоспособность во время аттестационных процедур, устанавливается оплата труда с учётом имевшейся ранее квалификационной категории на срок до 4-х месяцев.

6.12.1. Для педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории закончился, установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учётом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности - 1 год;
- отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет - на 1 год;
- отпуска сроком до 1 года в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Законом РБ «Об образовании в РБ» - до 1 года;
- службы в Вооружённых Силах РФ - до 1 года;
- до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию - до 2 лет.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1.1. При достижении работником юбилейной даты (50,55, 60) работникам выплачивать единовременное материальное вознаграждение.

Стороны договорились, что работодатель:

7.2. Предоставляет одному из родителей, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц.

7.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья молодым специалистам, выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.4. Обеспечивает предоставление выплат по коммунальным услугам педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.5. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 77 рублей к окладу ежемесячно.

7.6. Внести в СОУТ и установить доплату помощникам воспитателя - 12% за работу с хлорсодержащими дезинфектантами.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, инновации и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование из фонда экономии заработной платы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой школы, МКУ «РУО», Администрации МО «Кабанский район», Министерства образования и науки РБ и РФ;
- представление к званиям «Почетный работник дошкольного образования РФ», - представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения ее коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. Сотрудники могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летием, 55-летием, 60-летием):

- а) при достижении 50 лет – 0,5 должностного оклада;
- б) при достижении 55 лет у женщин и 60 лет у мужчин – 1 должностной оклад;

8.4. Стороны договорились о доплате педагогам за ученую степень по профилю (кандидат наук) в размере 10% от должностного оклада (ст. 135 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

9.2. Провести в учреждении специальную оценку труда (СОУТ), в соответствии с ФЗ № 426 рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя трудового коллектива и комиссии по охране труда.

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

- охране труда на начало учебного года.
- 9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
 - 9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.
 - 9.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).
 - 9.7. Обеспечивать обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
 - 9.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
 - 9.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве по ст. 227, 228 ТК РФ и вести их учет.
 - 9.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
 - 9.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда.
 - 9.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения по согласию с председателем трудового коллектива.
 - 9.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.
 - 9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители трудового коллектива.
 - 9.16. Осуществлять совместно с председателем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.
 - 9.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
 - 9.18. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников по просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - 9.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
 - 9.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
 - 9.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования по оплате пособий, больничных листов, лечение и отдых.

- 9.22. Председатель трудового коллектива, выдвинутый актив ТК обязуется:
- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

10. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

- 10.1. Информации о дате, месте и времени проведения аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, доводится работодателем до сведения педагогического работника письменно не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты.
- 10.2. Увольнение работника вследствие недостаточной квалификации не допускается, если имеется возможность перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность).
- 10.3. Не допускается увольнение работника вследствие недостаточной квалификации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.
- 10.4. Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, производится с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения выборного актива трудового коллектива организации.
- 10.5. Педагогические работники могут претендовать на установление первой квалификационной категории без предварительного прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности.

11. ГАРАНТИИ АКТИВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Актив трудового коллектива во главе с председателем ТК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 11.2. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) с председателем ТК, активом ТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 11.3. Работодатель обязан предоставить активу трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документации. Проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 11.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя трудового коллектива на время участия в качестве делегатов созываемых

конференций, а также для участия в работе выборных органов, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

11.5. Работодатель предоставляет членам трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.6. Актив ТК, председатель ТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации и аттестации педагогических работников, аттестаций рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, распределению стимулирующей части к заработной плате педагогов.

11.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя.
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.105 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечению 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АКТИВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Актив обязуется:

12.1. Представлять и защищать интересы членов трудового коллектива по социально - трудовым вопросам в соответствии ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников в случае, если они уполномочили актив представлять их интересы.

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

- 12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 12.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 12.6. Направлять учредителю РУО заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашение с требованием и применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 12.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 12.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 12.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 12.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет членов коллектива, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 12.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 12.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 12.14.. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 12.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 12.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза согласно положения.
- 12.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

- 13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МАДОУ д/с «Теремок» п. Селенгинск МО «Кабанский район» Республики Бурятия

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт ДОУ, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию трудового указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет:

- паспортные данные;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного

приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Администрация детского сада обязана: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину; совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка

организации, трудовыми договорами;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
Работодатель имеет право:
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
4. Основные обязанности работников детского сада:
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в ДОУ, приходить на работу согласно графику работы;
своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
Работник имеет право на:
заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Работники ДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий ДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, Уставом. Совместно с советом Трудового коллектива ДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с трудовым коллективом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Старший воспитатель детского сада организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДОУ

8. Заведующий хозяйственной частью осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.

Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.

9. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего. Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем. Обязан тщательно готовиться к занятиям. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 50 календарных дней.

10. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и пом. воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДОУ, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

11. Повар ДОУ обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, качественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

12. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с

трудовым коллективом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим ДОУ.

13. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, ДОУ работает с 7.00 ч. до 19.00 часов, при 12 - часовом пребывании детей в ДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с ТК. График работы должен быть объявлен работнику под подпись. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми или во время сна. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу без разрешения администрации.

14. Очередность предоставления отпуска устанавливается зав. ДОУ по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ДОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до наступления нового календарного года.

15. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

16. Поощрения за успехи в работе:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

17. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОУ применяют следующие дисциплинарные

- взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

18. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

19. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОУ в

специально

отведенном

для

информации

месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Ткачёва Ольга Николаевна

Действителен с 16.02.2022 по 16.02.2023