

от работников:

Представитель общего собрания
совета трудового коллектива

Добьш М.Б. Добыш

от 27.02.2023г.

от работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

Н.И. Митюшонок
от 27.02.2023г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 31»

с 27.02.2023 года по 26.02.2026 года

г. Усолье-Сибирское
2023 г.

Администрация города Усолье-Сибирское	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
рег. №	<u>14</u>
" <u>7</u> " <u>марта</u> <u>2023</u> г.	
Должность	<u>Консультант</u>
подпись	<u>Митюшонок</u>

Оглавление

1. Общие положения.....	3-4
2. Трудовой договор.....	4-6
3. Рабочее время и время отдыха.....	6-10
4. Оплата и нормирование труда.....	10-11
5. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.....	11-12
6. Охрана труда и здоровья.....	12-13
7. Пенсионное обеспечение.....	14
8. Содействие занятости.....	14
9. Контроль за выполнением коллективного договора.....	15
10. Заключительные положения.....	15

Приложения:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	16-40
--	-------

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен 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 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего учреждением Матюшонок Натальи Павловны (далее – Работодатель);

работники учреждения в лице их представителя – представителя общего собрания совета трудового коллектива Марины Борисовны Добыш (далее – Работники).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями.

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

- 1.11. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с общим собранием совета трудового коллектива.
- 1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.
- 2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.
- 2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым и территориальным Соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передается Работнику в день заключения.
- 2.4. При фактическом допущении Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя.
- 2.6. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности Работника, объём нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, утвержденные Положением об оплате труда для работников Учреждения, а также меры социальной поддержки.
- При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускается ухудшения положения Работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.
- 2.8. Работодатель обязан своевременно уведомить Работника в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об

изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключить дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.13. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также

ознакомить работника под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.16. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91ТК РФ), утверждёнными Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также с условиями наименования должности, условий труда и других факторов.

3.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Для заведующего, работников из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена:

24 часа в неделю — музыкальному руководителю;

30 часов в неделю — инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю — старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;

20 часов в неделю — учителю-логопеду.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, 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, выданным в установленном порядке (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. Для отдельной категории работников, к которым относятся сторожа, в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом заведующего с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены. Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства, и дополнительная оплата за дежурства в субботние и воскресные дни не производится.

3.8. Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.9. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия общего собрания совета трудового коллектива. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия, в случаях, указанных в ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия Работника и с учетом мнения общего собрания совета трудового коллектива..

3.11. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.12. На период ремонта в Учреждении, а также в период отмены работы Учреждения по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника:

3.12.1. Педагогический персонал осуществляет следующую организационно-педагогическую деятельность:

- работа с воспитательными планами и программами;
- разработка и совершенствование материальной, учебно-методической базы;
- разработка методических пособий, дидактических материалов;
- работа по систематизации имеющихся учебно-методических пособий и материалов, составление картотек, каталогов;
- работа с литературой для повышения профессионального уровня, выполнение планов по самообразованию;
- подготовка докладов, сообщений, информационных бюллетеней, материалов консультаций, подготовка к педагогическим советам, педагогические чтения;
- работа по совершенствованию предметно-развивающей среды, эстетическому оформлению групповых помещений, оформлению информационных стендов;
- работа с семьями воспитанников.

3.12.2. Учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.13. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.14. Работодатель обязан предоставить Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве:

– 42 календарных дня основного отпуска на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и 8 календарных дней дополнительного отпуска согласно Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520–1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» - заведующему и педагогическому составу;

– 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска согласно Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520–1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях» - учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения общего собрания Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию Работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у Работодателя.

3.16. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению Сторон и с согласия Работника (ст. ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником закрепляется право в выборе новой даты начала отпуска.

3.18. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности Работника, при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.19. При наличии финансовых возможностей Учреждения по письменному заявлению Работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации). При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.20. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению Работника в случаях, определенных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при рождении ребенка в семье или усыновлении ребенка - 1 календарный день;
- в связи с бракосочетанием работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно -исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Настоящим коллективным договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней - Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет. Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и Совета трудового коллектива.

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г. № 644. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество обучающихся, групп. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Учреждения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644, подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Если педагогический работник, находящийся в длительном отпуске хочет прервать его раньше срока, то он обязан предупредить об этом работодателя не позднее, чем за два месяца до предполагаемого выхода из отпуска.

3.24. Согласно ч.1. ст.95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час как для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, так и для тех, кто работает на условиях сокращенного рабочего времени, независимо от основания его сокращения.

Если нерабочий праздничный день следует после выходного дня, то рабочий день, предшествующий этому выходному дню не может подлежать сокращению.

Если на неделю приходится предпраздничный день, норма рабочего времени на этой неделе соответственно корректируется.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31».

4.3. Система оплаты труда Работников у Работодателя включает в себя:

- размеры окладов работников учреждения;
- минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения;
- размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

4.4. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы Работникам, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках.

4.5. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания Совета трудового коллектива. Расчетный листок выдается Работнику Работодателем.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца 10 числа месяца, следующего за текущим.

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

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются на основании нормативного акта администрации муниципального образования г. Усолье-Сибирское.

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.

4.8. При нарушении Работодателем и (или) уполномоченным лицом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику Работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

4.9. Учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

4.10. В период отмены работы Учреждения по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющейся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением законодательства Российской Федерации об обязательном страховании Федеральный Закон от 29.12.2006 г. № 225 - ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством") и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

4.12. В области нормирования труда Стороны договорились:

4.12.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае вынужденного использования физически и морально устаревшего оборудования.

4.12.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

4.12.3. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокой производительности труда отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

4.12.4. Работодатель обеспечивает:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное предоставление технической и иной необходимой для работы документации;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление Работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства, своевременное доведение до Работников информации о применяемых условиях оплаты труда;
- совершенствование нормирования и условий труда.

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

5.2. Работодатель с учетом мотивированного мнения общего собрания Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года.

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

5.3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, регламентирующими процедуру аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при осуществлении трудовой деятельности.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда Учреждения в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07.2021 г. № 467н.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

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

6.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами, установленными законодательством.

6.1.9. Проводить за счет средств Работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы.

Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

6.1.10. Проводить за счёт собственных средств обучение работников санитарно-гигиеническим нормам и правилам в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

- 6.1.11. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 6.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 6.1.13. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.1.15. Обеспечить наличие аптечек для оказания первой помощи пострадавшим, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.1.16. Принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работника при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.1.17. Создать на паритетной основе совместно с Советом трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.18. Оказывать содействие членам комиссии 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.
- 6.1.19. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ). Обеспечить на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность
- 6.2. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.3. Работники обязуются:
- 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.
- 6.3.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.
- 6.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.3.5. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.3.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.3.7. Незамедлительно извещать руководителя, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. Пенсионное обеспечение

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 года № 27 ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определённые настоящим Федеральным законом и информировать застрахованных лиц, работающих в Учреждении о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ для индивидуального персонифицированного учёта, по мере их представления.

VIII. Содействие занятости

8.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением Совета трудового коллектива.

8.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование.

8.3. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

8.4. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест.

8.5. В случае сокращения численности или штата Работников Работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

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

IX. Контроль за выполнением коллективного договора

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

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

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

X. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора на одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на 3 года.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Реквизиты и подписи сторон

от работников:

Представитель общего собрания
совета трудового коллектива

_____ М.Б. Добыш

от 27.02.2023г.

от работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

_____ Н.П. Матюшонок
от 27.02.2023г.

от работников:

Представитель общего собрания
совета трудового коллектива

_____ М.Б. Добыш

от 27.02.2023г.

от работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

_____ Н.П. Матюшонок

от 27.02.2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31».

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее Учреждение).

1.3. Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения общего собрания совета трудового коллектива. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у Работника. Получение Работником экземпляра

трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу Работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от Работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь

в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- заключение врачебной психиатрической комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Направления на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование выдается Работодателем до заключения трудового договора, под личную подпись Работника в журнале регистрации выданных направлений Учреждения.

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную Работодателем по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае непредставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной Работодателем по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе;

- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать от Работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива.

2.1.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (заведующим Учреждением). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (ст.66 ТК РФ). На всех Работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Порядка ведения и хранения трудовых книжек, за исключением случаев, если трудовая книжка не ведётся.

2.1.16. В трудовую книжку (при наличии) вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (при наличии) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.17. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку (при наличии) на основании соответствующего приказа или иного решения Работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.24. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в отделе образования управления по социально-культурным вопросам администрации г. Усолъе-Сибирское.

2.1.25. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к нему и иные документы, формируемые Работодателем в процессе трудовой деятельности Работника в отношении данного Работника.

2.1.26. Работодатель (заведующий Учреждением) вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет (75 лет, если оформлено до 2003 года).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Порядок перевода Работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в Учреждении, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества воспитанников, групп).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника в Учреждении, в котором работает работник. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором без согласия работника, возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.38. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.11. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.3.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Порядок прекращения трудового договора (увольнение) Работника

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут также являться:

- реорганизация Учреждения;
- уменьшение количества групп;

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

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

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

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При увольнении Работника записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного Работодателя, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Работодателя.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.16. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному Работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи Работнику трудовой книжки.

2.4.17. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи Работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- присутствие при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте, ознакомление с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;
- повышение квалификации и дополнительную профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, телефонной связью (за исключением использования в личных целях);
- обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения общего собрания совета трудового коллектива;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные Работников и воспитанников Учреждения, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;
- уважать честь и достоинство воспитанников, работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальным нормативным актом Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- обращаться в комиссию по противодействию коррупции и(или) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Учреждения в случае, если не может разрешить проблему, либо вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;
- проходить обучение безопасным методам приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы Работодателю;
- при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам Работник обязан в этот же день поставить об этом в известность Работодателя. В первый

день явки на рабочее место представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

Не допускать:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений обучающихся;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц;

Соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

– право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

– право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;

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

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

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

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

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

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– обеспечивать выполнение договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- сотрудничать с семьей воспитанника Учреждения по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей), проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- следить за своим внешним видом, соблюдать личную гигиену;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- вести работы в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшего воспитателя;
- работать в тесном взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, узкими специалистами Учреждения;
- соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- создавать условия предметно-пространственной среды в группе для развития личности ребенка, в соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования, ФГОС ДО;
- защищать и представлять права ребенка перед работодателем, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия заведующего и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.5. Педагогическим и другим Работникам Учреждения **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня воспитанников, заменять друг друга без ведома Работодателя;
- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий с детьми для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- удалять воспитанников с занятий;
- вход в группу во время проведения занятий разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

3.6. Работодатель имеет право:

- на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательной организации;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответственность сторон трудового договора:

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2. 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.

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности, внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

3.8.5. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Режим работы ДОО с 7.00 часов до 19.00 часов.

4.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. Продолжительность рабочей недели для Работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по графику сменности;
- для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

4.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

4.4. Для сторожей Учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. График сменности утверждается заведующим по согласованию с Советом трудового коллектива и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни. Работник привлекается к работе в ночные часы.

4.5. 36 часов в неделю устанавливается: воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;

30 часов в неделю устанавливается инструктору по физической культуре;

24 часа музыкальному руководителю;

40 часов в неделю – административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

4.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с общим собранием совета трудового коллектива. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

4.7. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Воспитателям перерыв для приёма пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами с учётом:

4.8.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

4.8.2. объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

4.8.3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4.8.4. обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;

4.8.5. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

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

4.10. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

4.10.1. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

4.10.2. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

4.11. Режим работы Руководителя определяется в соответствии с трудовым договором, заключенным с учредителем с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

4.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп.

4.13. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками детского сада.

4.14. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.15. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

4.16. При непрерывных работах (в т.ч. воспитатели, сторожа) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

4.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

4.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения Совета трудового коллектива.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Работодателю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.24. Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

4.24. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

4.25. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.26. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого (ст.115 ТК РФ) и дополнительного (Постановление Правительства РФ от 14.05. 2015г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", ст.116, 117, 119 ТК РФ и закона РФ № 4520 – 1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и районах, приравненных к ним») суммарно составляет:

– 42 календарных дня основного отпуска + 8 календарных дней дополнительного отпуска заведующему и педагогическому составу: воспитатели групп, старший воспитатель, а также музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог;

– 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска учебно-вспомогательному (заведующему хозяйством, делопроизводителю, помощникам воспитателя) и обслуживающему персоналу Учреждения (повар; уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник)

4.27. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего Учреждением. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.28. Приказ на отпуск за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 136 Трудового кодекса, оформляется не позднее чем за четыре рабочих дня до начала отпуска Работника. Отпускные бухгалтерия рассчитывает и перечисляет не позже, чем за три рабочих дня до первого дня отпуска Работника в соответствии с частью 9 статьи 136 Трудового кодекса.

4.29. В случае подачи Работником заявления на отпуск, не предусмотренный графиком отпусков, менее чем за три рабочих дня до его начала, на основании части 10 статьи 136 Трудового кодекса, Работодатель выплачивает отпускные в срок, установленный соглашением сторон трудового договора, но не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления. Формулировка об отсрочке выплаты отпускных должна быть в заявлении, которое регистрирует Работодатель.

4.30. Если работник заболел во время отпуска, то он обязан:

— уведомить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;

— сообщить непосредственному руководителю о том, что закрыл листок нетрудоспособности в тот же день;

— до окончания изначально запланированного отпуска сообщить работодателю о намерении его продлить или перенести;

— в день выхода на работу представить листок нетрудоспособности; — в день выхода на работу написать заявление, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

4.31. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.32. Работник Учреждения, согласно его письменному заявлению, может воспользоваться правом на отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном статьей 128 ТК РФ.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение почетной грамотой;

г) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

5.2. Поощрения применяются заведующим Учреждением самостоятельно или по представлению Совета трудового коллектива.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника (при наличии).

5.4. За особые трудовые заслуги Работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

5.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания Совета трудового коллектива.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

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

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

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общего собрания совета трудового коллектива.

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

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания совета трудового коллектива.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, суд.

VII. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок по временной нетрудоспособности.

7.3. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

7.3.1. в размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- Работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;

- Работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

7.3.2. в размере 80% заработка - Работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

7.3.3. в размере 60% заработка - Работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

VIII. Охрана труда

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.3. Все Работники Учреждения, включая Руководителя обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов 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 дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Руководитель Учреждения обязан устранять нарушения по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать устранение таких нарушений.

IX. Оплата труда

9.1. Оплата труда Работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» с изменениями.

9.2. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов, размеры повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.3. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца 10 числа месяца, следующего за текущим.

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

X. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы, Работодателем совместно с общим собранием совета трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

10.2. Все Работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись (ст.68 ТК РФ). Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

10.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.3. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий Учреждением знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления (ст.22 ТК РФ).

приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

от работников:

Представитель общего собрания
совета трудового коллектива

Добш М.Б. Добыш

от 27.02.2023г.

от работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

И.Б. Матюшонок

от 27.02.2023г.

Режим работы по категориям персонала

должность	время работы	перерыв
заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00
Старший воспитатель	8.00-16.00	12.00- 12.48
заведующий хозяйством	8.00-17.00	12.00-13.00
воспитатель	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с детьми
делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
музыкальный руководитель (1ст.)	Понедельник с 12.00ч. – до 17.18ч. Вторник с 7.42ч. – до 13.00ч. Среда с 12.00ч. – до 17.18ч. Четверг с 7.42ч. – до 13.00ч. Пятница с 12.00ч. – до 17.18ч.	12.00-12.30
музыкальный руководитель (0,25ст.)	Понедельник с 10.00ч. – до 11.12ч. Вторник с 15.00ч. – до 16.12ч. Среда 10.00ч. – до 11.12ч. Четверг с 15.00ч. – до 16.12ч. Пятница 10.00ч. – до 11.12ч.	
инструктор по физической культуре(0,75ст.)	Понедельник с 7.30ч. – до 12.00ч. Вторник с 13.00ч. – до 17.30ч. Среда с 7.30ч. – до 12.00ч. Четверг с 13.00ч. – до 17.30ч. Пятница с 7.30ч. – до 12.00ч.	12.00-13.00
педагог-психолог(0,5ст.)	Понедельник с 13.00ч. – до 16.36ч. Вторник с 08.24ч. – до 12.00ч. Среда с 13.00ч. – до 16.36ч. Четверг с 08.24ч. – до 12.00ч. Пятница с 13.00ч. – до 16.36ч.	
учитель-логопед(0,5ст.)	9.00-11.00	
помощник воспитателя	7.45-17.45	13.00-15.00

12	Повар 3 разряд	6.00-14.30 10.30-19.00	13.00-13.30
13	кухонный рабочий 2 разряд	8.00-17.00	13.00-14.00
14	Кладовщик 1 разряд	8.00-17.00	12.00-13.00
15	машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряд	8.00-17.00	12.00-13.00
16	Кастелянша(0,5ст.) 1 разряд	8.00-12.00	
17	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания(0,75ст.) 2 разряд	8.00-15.00	12.00-13.00
18	Дворник 1 разряд	7.00-16.00	12.00-13.00
19	Сторож 1 разряд	по графику	
20	грузчик (0,25ст.) 1 разряд	15.00-17.00	
21	уборщик служебных помещений1 разряд	8.00-17.00	12.00-13.00
22	Специалист в сфере закупок(0,25ст.)	Понедельник с 8.00ч. – до 10.00ч. Вторник с 13.00ч. – до 15.00ч. Среда с 8.00ч. – до 10.00ч Четверг с 13.00ч. – до 15.00ч. Пятница с8.00ч. – до 10.00ч	
23	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	7.45-17.45	13.00-15.00

**Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 31»**

от 10.02.2023 г. № 2

Списочная численность работников Учреждения: 39 человек
Из них присутствовало: 35 человек
Отсутствовало: 4 человека

Повестка дня:

1. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.
2. Рассмотрение и принятие проекта коллективного договора МБДОУ «Детский сад №31».
3. Делегирование представителя от имени общего собрания трудового коллектива для подписания коллективного договора.

По первому вопросу выступила старший воспитатель Мальцева Е.В.

Решили: Принять Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31».

Голосовали: «за» - единогласно

По второму вопросу выступили заведующий Матюшонок Н.П. и представитель общего собрания совета трудового коллектива М.Б. Добыш

Решили: Принять представленный проект коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» с 27.02.2023г. по 26.02.2026 г.

Голосовали: «за» - единогласно

По третьему вопросу выступила заведующий хозяйством Рудакова И.В.

Решили: наделить полномочиями для подписания коллективного договора от общего собрания трудового коллектива Добыш М.Б., представителя общего собрания совета трудового коллектива.

Голосовали: «за» - единогласно

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №31»



Н.П. Матюшонок

Представитель общего собрания
совета трудового коллектива
Секретарь

Е.В. М.Б. Добыш
Е.В. Е.В. Мальцева

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

41 листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад №31»


Н.П. Матюшонок

