

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ С. М. Заплата

От работников:
Председатель
Первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ Д.К. Сафонова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»

НА 2023-2025 ГОДЫ



Срок действия коллективного договора с 01.01.2023 по 31.12.2025
в соответствии с Протоколом общего собрания МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
№ 1 от 03.10.2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»
п. Уньюган

Специалист-эксперт отдела
экономического анализа, прогнозирования
и обеспечения охраны труда
Управления экономического развития



Е.Ю. Кузнецова
16.12.2022

Юридический отдел

Заместитель главы Октябрьского района
по экономике, финансам,
председатель Комитета
по управлению муниципальными
финансами администрации Октябрьского района



Н.Г. Куклина

Исполняющий обязанности заместителя
начальника Управления образования и молодежной
политики администрации Октябрьского района



Е.В. Манакова

Приложение 5
к административному регламенту

**Уведомление
о регистрации коллективного договора,
без наличия условий, ухудшающих положение работников**

пгт. Октябрьское
от «28» декабря 2022 г.

№ 48

По результатам рассмотрения коллективного договора, заключенного между работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» в лице заведующего Заплатиной Светланы Михайловны и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Сафоновой Дамиры Камилевны, дата подписания 19.10.2022, срок действия 2023-2025 г.г.

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен регистрационный номер **403** Дата регистрации «28» декабря 2022 г.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель главы
Октябрьского района по экономике, финансам



Н.Г. Куклина

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование разделов Коллективного договора	Страница
Раздел 1	Общие положения	Стр. 4-5
Раздел 2	Трудовой договор	Стр. 5-7
Раздел 3	Заключение трудового договора	Стр. 7-13
Раздел 4	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	Стр.13
Раздел 5	Обеспечение занятости	Стр.13-15
Раздел 6	Рабочее время	Стр.15-17
Раздел 7	Время отдыха	Стр.17-18
Раздел 8	Отпуска	Стр.18-20
Раздел 9	Правила предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года	Стр.20-21
Раздел 10	Оплата труда	Стр.21-23
Раздел 11	Гарантии и компенсации	Стр.24-26
Раздел 12	Условия работы. охрана и безопасность труда	Стр.26-30
Раздел 13	Гарантии деятельности представительного органа работников учреждения	Стр.30-32
Раздел 14	Обязательства профсоюза	Стр.32-33
Раздел 15	Заключительные положения	Стр.33-34
Приложения к коллективному договору		
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.35-52
Приложение №2	Продолжительность ежегодных отпусков работников	Стр.53
Приложение №3	Перечень должностей работников, подлежащих обязательным периодическим медосмотрам	Стр.54
Приложение №4	Перечень должностей работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию	Стр.55
Приложение №5	Перечень работ, профессий и должностей работа в которых дает право на обеспечение средствами индивидуальной защиты	Стр.56
Приложение №6	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда	Стр. 57
Приложение №7	Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специально обуви и других средств индивидуальной защиты	Стр. 58-59
Приложение №7	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2023-2025 годы	Стр. 60-61

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – МБДОУ «ДСОВ «Сказка») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (ч.1, ст.40 ТК РФ).
2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.07.2013г. №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» с изменениями и дополнениями Уставом организации. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «ДСОВ «Сказка», установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, регулирование отношений между сторонами, касающихся рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, улучшения условий труда, охраны труда и социальных льгот и гарантий.
3. Сторонами Договора являются:
 - работники организации, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка» Сафоновой Дамиры Камилевны;
 - работодатель в лице его представителя заведующего МБДОУ «ДСОВ «Сказка» Заплатиной Светланы Михайловны.
4. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).
5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников МБДОУ «ДСОВ «Сказка» в течение 10 календарных дней после его подписания.
6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «ДСОВ «Сказка», в том числе работающих по совместительству.
7. Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для МБДОУ «ДСОВ «Сказка». Ни одна сторона не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Принятые дополнения и изменения оформляются в порядке, установленном для заключения коллективного договора.
9. При принятии законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения.
10. 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 (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 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.
11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования

Коллективный договор МБДОУ «ДСОВ «Сказка» на 2023-2025 гг.

организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 ТК РФ). При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ «ДСОВ «Сказка», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13. При смене формы собственности МБДОУ «ДСОВ «Сказка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

14. При ликвидации МБДОУ «ДСОВ «Сказка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

15. Во исполнение настоящего коллективного договора в МБДОУ «ДСОВ «Сказка» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном ТК РФ (статья 38 ТК РФ).

17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 января 2023 года и действует по 31 декабря 2025 года включительно.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор – это договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки (далее – трудовой договор). Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовые функции, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Сторонами трудового договора, заключаемого в организации, являются руководитель (заведующий) и работник.

2.1. Согласно статье 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьёй 59 ТК РФ.

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

2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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 (статья 79 ТК РФ).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор заключается (статья 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 60 ТК РФ).

2.9. С работником могут заключаться трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как в организации (внутреннее совместительство), так и у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. ТК РФ).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

2.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются руководителем организации, и оформляется приказом, с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель организации - досрочно отменить приказ о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем организации. 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.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то руководитель организации имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (статья 61 ТК РФ).

2.14. По письменному заявлению работника, руководитель организации обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с его работой (статья 62 ТК РФ). Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.15. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается."

Раздел 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (статья 63 ТК РФ).

3.2. При заключении трудового договора соблюдаются соответствующие гарантии, предусмотренные нормами статьи 64 ТК РФ.

3.3. При заключении трудового договора с бывшими государственными или муниципальными служащими соблюдаются условия, предусмотренные нормами статьи 64.1. ТК РФ.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (статья 64.1. ТК РФ).

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю организации документы, перечень которых регламентирован статьёй 65 ТК РФ.

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

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй передается работнику.

3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя организации. При фактическом допущении работника к работе руководитель организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

3.7. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.9. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в организации, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных в данном пункте, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2. ТК РФ).

3.11. Работника, у которого имеется медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в организации отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Трудовой договор с заместителями заведующего и главным бухгалтером организации, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Руководитель организации имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель организации обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статья 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом руководитель организации обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.13. В случае, когда причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, руководитель организации, в целях сохранения рабочих мест, имеет право с учетом мнения Первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.14. При смене собственника имущества организации новый собственник, не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности, имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации (статья 75 ТК РФ). В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

3.15. 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 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.16. Временный перевод педагогического 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.

В соответствии со статьей 76 ТК РФ руководитель организации 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 (обследование);
- не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 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.

3.17. Руководитель организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.18. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель организации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.19. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель организации обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором (статья 68 ТК РФ), условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ответственный работник должен проинструктировать работника с правилами техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности. под подпись.

3.20. 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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (статья 70 ТК РФ).

3.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов организации.

3.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.23. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

3.25. При неудовлетворительном результате испытания руководитель организации 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 руководителя организации работник имеет право обжаловать в суде (статья 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения председателя первичной профсоюзной организации (далее - председатель ППК) и без выплаты выходного пособия.

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 руководителя организации в письменной форме за три дня.

3.26. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является по совместительству.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.27. При приеме на работу в организацию по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний (педагогические работники), руководитель организации имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (статья 283 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник

свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, указанные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ. Работникам, работающим в организации по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству в организации, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем руководитель организации в письменной форме предупреждает работника, работающего по совместительству в организации не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 ТК РФ).

3.28. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

3.29. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- лица предпенсионного возраста, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лица, получившие в данном учреждении профессиональное заболевание или трудовое увечье по вине работодателя, не создавшего необходимые условия охраны труда;
- лица, имеющие на иждивении детей.

3.30. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.31. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.32. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или

работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

3.33. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

4. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель определяет необходимость подготовки по профилю трудовой деятельности работников не реже чем один раз в три года (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год.

4.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации) работников;
- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;
- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

Раздел 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Работодатель не допускает массового высвобождения работников организации.

5.2. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Октябрьский центр занятости населения» не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 50 % от общего числа или более работников.

5.3. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности и штата работников, время для поиска новой работы, путем установления неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, с сохранением средней заработной платы до наступления срока расторжения трудового договора.

5.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее 1 года;
- работники пред пенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- педагогические работники, не более чем за пять лет до назначения досрочной трудовой пенсии;
- награжденные государственными 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, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших возраста 23-лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних профессиональных образовательных организаций, если оба супруга работают в образовательных организациях Октябрьского района.

5.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери (отцы) при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае, работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учётом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости.

5.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.7. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ).

5.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

Работодатель в области занятости населения и развития рынка труда:

- предоставляет студентам ВУЗов, учащимся средних профессиональных образовательных учреждений, постоянно проживающим на территории Октябрьского района, возможность прохождения производственной практики;
- обеспечивает приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, постоянно проживающим на территории Октябрьского района;

- не допускает сокрытия трудовых отношений под видом заключения гражданско-правовых договоров;
- не допускает заключения срочного трудового договора в тех случаях, когда трудовые отношения по условиям предстоящей работы носят постоянный характер, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1. Режим работы МБДОУ «ДСОВ «Сказка» определяется приказом по учреждению. Режим работы работников и продолжительность рабочего времени - согласно ТК РФ и иных нормативных актов, и фиксируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

Для образовательных учреждений, работающих по 5-дневной учебной неделе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

6.2. Работодатель организует учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый рабочий день.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

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

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями 92 ТК РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.7. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время (статья 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

6.8. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения председателя ППО.

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных частью 3 п.п. 1, 2, 3 статьи 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. В случаях, предусмотренных частью 2 пунктами 1, 2, 3 статьи 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника возможно только по основаниям, предусмотренным частью 3 пунктами 1, 2, 3 статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

6.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.11. В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, первичная профсоюзная организация работников учреждения путем подписания настоящего договора выразила согласие на привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

- подготовка и сдача бухгалтерской, статистической, управленческой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка к мероприятию (репетиции) муниципального, областного или федерального уровня.

6.12. С целью установления оптимального режима рабочего времени, обеспечивая при этом наиболее эффективное использование рабочего времени отдельных категорий работников (водитель), может применяться суммированный учёт рабочего времени. Суммированный учёт рабочего времени регламентируется локальным нормативным актом организации.

Список категории работников, для которых вводится суммированный учёт рабочего времени, утверждается приказом руководителя организации.

6.13. В организации для отдельных должностей может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.14. Руководитель организации имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 97 ТК РФ).

Раздел 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.1. Видами времени отдыха являются (статья 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; - отпуска.

Выходные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

7.2. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа работодателя. Работа в выходной день компенсируется отгулом, либо оплачивается в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время и продолжительность которого регламентируется правилами внутреннего трудового

Коллективный договор МБДОУ «ДСОВ «Сказка» на 2023-2025 гг.

распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Продолжительность перерыва составляет не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно с воспитанниками.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Согласно статье 112 ТК РФ устанавливаются нерабочие праздничные дни. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы уменьшается в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

7.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под личную подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу руководителя организации.

Раздел 8. ОТПУСКА

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя организации с учетом мотивированного мнения председателя ППО не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График ежегодных отпусков доводится работодателем до сведения работников. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ). (приложение № 2).

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников: руководители 2 уровня (заместитель заведующего по административно – хозяйственной части, главный бухгалтер), прочие специалисты (специалист по кадрам, специалист по охране труда, бухгалтер, администратор), служащие (делопроизводитель, младшие воспитатели), рабочие.

8.3. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам, руководителю организации, заместителю руководителя по воспитательной и методической работе (в соответствии со статьей 334 ТК РФ).

8.4. В организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ);
- работникам с ненормированным рабочим днём (статья 119 ТК РФ).

8.5. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

8.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

8.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом положений статьи 126 ТК РФ и финансовой возможности организации.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в период временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок.

8.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация выплачивается исходя из количества неиспользованных дней отпуска.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- работнику в случае регистрации брака (регистрации брака детей работника), при направлении на службу детей работника в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации до 3 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней ст.263 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работнику, использующему льготный отпуск предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы за фактически затраченное время в дороге, но не более 10 календарных дней.

8.12. Работники, по соглашению с работодателем, имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

8.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.14. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе организации и состоящие в трудовых отношениях, имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года (по истечении 12 месяцев со дня приема на работу);

8.15. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации). По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительностью одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

8.16. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации), также в связи с переездом на новое место жительства 2 дня.

8.17. В соответствии со ст. 173-176 ТК РФ работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях.

8.18. В соответствии с частью первой ст. 177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Раздел 9. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

9.1. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем организации (статья 335 ТК РФ).

В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск). Порядок его предоставления закреплен постановлением Правительства РФ от 31.05.2016 № 644.

10.2. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

10.3. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

10.4. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

10.5. Допускается разделение длительного отпуска на две части, при этом одна из частей не может быть менее 40 процентов продолжительности длительного отпуска.

10.6. В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном учебном году. При неиспользовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

10.7. Не допускается уход в длительный отпуск более 30 процентов работников, занимающих должности воспитателей, педагогов дополнительного образования

Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

10.8. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

10.9. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

10.10. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 1 апреля, но не позднее двух месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления, деление на части.

10.11. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

10.12. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлиненному оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.13. Установленные настоящим разделом правила предоставления длительного отпуска могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора, если это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

Под отрицательным влиянием на деятельность учреждения понимается:

- невозможность быстрого поиска равноценной замены (работника с аналогичной производительностью труда или близкой к этому);
- замена работника, находящегося в длительном отпуске, приведет к снижению основных результатов деятельности учреждения по итогам отчетного периода;
- работник осуществляет образовательную деятельность в группах, являющимися выпускными.

Раздел 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда работников организации, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организации, Положением о порядке и условиях распределения компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам организации.

10.2. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах субсидий по выполнению муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10.2. Заработная плата выплачивается работнику 20 числа за первую половину текущего месяца и 5 числа следующего месяца за вторую половину месяца, безналичным перечислением на банковский счет работника, указанного в заявлении работника.

Работодатель имеет право самостоятельно заключить договор банковского счета в пользу работников, последний, тем не менее должен выразить банку свое намерение воспользоваться правом по договору, но может и отказаться. Во всех остальных случаях работник самостоятельно открывает счета в банке и предоставляет в бухгалтерию МБДОУ «ДСОВ «Сказка» расчетный счет, куда Работодатель будет перечислять заработную плату работника.

10.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:
– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

Коллективный договор МБДОУ «ДСОВ «Сказка» на 2023-2025 гг.

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.4. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени и компенсационных выплат (согласно письму Роструда от 08.09.2006 № 1557-6 «Начисление авансов по зарплате»).

10.5. Стимулирующие выплаты осуществляются только один раз в месяц - в день выплаты заработной платы.

10.6. В случаях, когда системой оплаты труда работников организации предусматривается увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения о выдаче диплома кандидата наук.

10.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (с применением районного коэффициента 1.7 и с учетом процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

10.8. В целях недопущения выплаты месячной заработной платы ниже минимального размера оплаты труда работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых ниже установленного минимального размера оплаты труда, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени (статья 133, статья 133.1 ТК РФ).

10.9. Заработная плата работника, не полностью отработавшего норму рабочего времени и/или не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы, установленной абзацем 1 данного пункта, рассчитанной пропорционально отработанному времени и/или выполненному объему работы.

10.10. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах субсидий по выполнению муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10.11. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (статья 147 ТК РФ).

10.12. В условиях режима повышенной готовности предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), работникам, которые должны обеспечивать

работу в режиме дежурных групп в случае, если для других групп в условиях режима повышенной готовности приостановлена (отменена) деятельность, устанавливать доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

10.13. Работодатель имеет право производить удержание задолженности с заработной платы работника (по его письменному согласию):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.
- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

10.14. Размер выплат за совместительство, совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

10.15. Сверхурочная работа оплачивается согласно статье 152 Трудового Кодекса РФ.

10.16. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ;
- сохранять за работником, участвующим в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и муниципального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

10.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

10.18. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

10.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

10.20. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение шести месяцев, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника (абзац пятый части четвертой ст. 57 ТК РФ, часть вторая ст. 196 ТК РФ)

10.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ «ДСОВ «Сказка» в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Раздел 11. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района.

11.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.2. Педагоги не менее 25 лет осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста, имеют право на досрочное назначение пенсии.

11.3. Работникам организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее по тексту – единовременная выплата к отпуску).

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на профилактику заболеваний устанавливается в размере 1,4 должностного оклада работника по основному месту работы, тарифной ставки с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При расчете единовременной выплаты работникам, учитывается должностной оклад по основной занимаемой должности и по дополнительной педагогической работе, предусмотренной в тарификационном списке учреждения.

В случае выполнения дополнительной работы на условиях внутреннего совместительства работниками учреждения групп персонала «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», кроме педагогических работников, единовременная выплата исчисляется из должностного оклада по всем занимаемым должностям у одного работодателя, но не более, чем на одну ставку.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Порядок выплаты единовременной выплаты к отпуску устанавливается Положением об оплате труда работников организации.

11.4. В случае выполнения дополнительной работы на условиях внутреннего совместительства работниками учреждения групп персонала «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», кроме педагогических работников, единовременной выплаты

исчисляется из должностного оклада по всем занимаемым должностям у одного работодателя, но не более, чем на одну ставку.

11.5. Работнику и неработающим членам его семьи (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования) компенсируются расходы на оплату проезда один раз в два года к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации, любым видом транспорта (за исключением такси), а также оплату стоимости багажа весом до 30 кг за счет средств работодателя независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем в соответствии с решением Думы Октябрьского района от 12.10.2012 № 304 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления Октябрьского района и муниципальных учреждениях Октябрьского района».

Оплата стоимости проезда производится не менее, чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

11.6. Право на компенсацию указанных в пункте 11.5. расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

11.7. Руководителю и работникам организации, при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда и отсутствии задолженности по экономическим статьям, в пределах утвержденного объёма ассигнований на обеспечение выполнения функции организации (включая выполнение муниципального задания) и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, по приказу Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, по приказу руководителя организации, может производиться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам, по итогам работы за квартал, год.

Единовременная премия выплачивается по согласованию с Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района работникам детского сада, состоящим в списочном составе на дату издания распоряжения администрации Октябрьского района, за исключением работников, находящихся в отпуске более одного месяца без сохранения денежного содержания, а также в отпуске по уходу за ребенком.

Работникам, заключившим срочный трудовой договор, премия не выплачивается, кроме случаев, когда срочный трудовой договор заключен на периоды нахождения другого работника в отпуске по уходу за ребенком.

Выплата премии производится:

- руководителю – на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района,
- работникам – на основании приказа руководителя.

11.8. Работникам организации производится единовременное премирование к юбилейным датам работников, проработавшим в организации 10 и более лет, в связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере 10 000 рублей.

В стаж работы, дающий право на единовременное премирование к юбилейным датам, Коллективный договор МБДОУ «ДСОВ «Сказка» на 2023-2025 гг.

включаются, в том числе, периоды работы в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

11.9. Выплаты работникам детского сада:

- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 рублей;
- оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника – 10000 рублей.

11.10. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами (ст. 168 ТК РФ)

11.11. Единовременная выплата молодым специалистам в размере двух должностных окладов по основной занимаемой должности, предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников, устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.

11.12. Педагогическим работникам и младшим воспитателям оказывается социальная помощь по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенных Законом автономного округа 23.12.2011 №129-оз «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, а также иным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

11.13. Работающим женщинам и другим лицам с семейными обязанностями предоставляются следующие социальные льготы:

- выплата женщине, при рождении ребенка, единовременного пособия в размере сверх установленного законодательством Российской Федерации;
- для женщин сокращенную продолжительность рабочей недели 36 часов с сохранением оплаты труда за 40-часовую рабочую неделю;
- предоставление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели по просьбе работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.14. Работникам организации предоставляется для прохождения диспансеризации освобождение от работы 1 рабочий день 1 раз в 3 года, а работникам пред пенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионерам, получающим пенсию по старости или за выслугу лет - 2 рабочих дня 1 раз в год - с сохранением рабочего места и среднего заработка. Дни для прохождения диспансеризации предоставляются с согласованием работодателя по заявлению работника.

Раздел 12. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

12.1. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. Все работники учреждения, в соответствии с пунктом 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение 3), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н, проходят предварительные при поступлении на работу и

периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (приложение 4).

Работники, вновь прибывшие в МБДОУ «ДСОВ «Сказка» проходят медицинские осмотры за свой счет, последующие медицинские осмотры за счет учреждения: статьи 185, 213 ТК РФ.

Приобретение санитарных книжек работники осуществляют за свой счет.

12.3. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

12.4. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

12.5. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

12.6. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

12.7. Работодатель обязуется обеспечивать (ст. 212 ТК РФ):

- соответствие состояния материально-технической базы технической документации или СанПиН,

- индивидуальными средствами защиты нуждающихся в них, согласно правил охраны труда;

- прохождение обучения, инструктажа и проверки знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности (ст. 212, 225 ТК РФ);

- проведение контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в учреждении;

- беспрепятственный допуск представителей работников за соблюдением законодательства РФ о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в Учреждении, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

- выполнение иных обязательных требований законодательства РФ по охране труда.

12.8. Работник обеспечивается средствами индивидуальной защиты в соответствии действующим законодательством РФ (приложение № 5).

12.9. Работник имеет право отказаться от поручаемой работы, если она угрожает его жизни и здоровью или работоспособности вследствие нарушения работодателем установленных законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативных требований к условиям работы, несоблюдения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения необходимыми средствами защиты, обязательными по технике безопасности. Наличие опасности фиксируется актом в произвольной форме с подписями свидетелей.

12.10. В остальных случаях отказ возможен только после консультации с уполномоченным по технике безопасности (полномочным представителем администрации или инспектором по охране труда) и с предварительным письменным уведомлением непосредственного руководителя работ. Период простоя по вине работодателя оплачивается не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

12.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

12.12. Политика Организации в области профилактики ВИЧ/СПИДа в сфере труда.

12.12.1. Организация определяет основные направления работы:

- профилактика ВИЧ/СПИДа, предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции посредством информационно-образовательной кампании (распространение тематической информации и информационных материалов);
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводный и повторный инструктаж по охране труда;
- управление последствиями ВИЧ/СПИДа в сфере труда и ослабление его воздействия;
- борьба со стигматизацией и дискриминацией работников, живущих с ВИЧ, признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса;
- консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявление);
- регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными работниками Организации (работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение соответствующего гибкого графика работы или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством Российской Федерации);
- доступ к лечению и уходу (создание благоприятных рабочих условий чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами; оказание помощи в вопросах получения соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства, помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги).

12.12.2. Основные принципы работы Организации:

- признание ВИЧ-СПИДа проблемой, связанной с каждым рабочим местом;
- недопустимость дискриминации;
- безопасная для здоровья производственная среда;
- социальный диалог;
- конфиденциальность;
- продолжение трудовых отношений;
- профилактика ВИЧ-инфекции;
- поддержка инфицированного работника.».

12.13. Работодатель предусматривает для беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижение нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст.254 ТК РФ).

12.14. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной защиты;
- немедленно ставить в известность непосредственного руководителя или ответственного по технике безопасности о нарушениях правил охраны труда и техники безопасности, ставящих под угрозу здоровье и жизнь людей;
- выполнять иные требования и соблюдать нормы, установленные законодательными и иными нормативными актами РФ;
- соблюдать требования по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (приложение №3,4)

12.15. Работодатель обязан:

проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда один раз в год; обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;

сохранить место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

разработать план мероприятий по улучшению условий и охране труда в учреждении с учетом мнения представительного органа работника;

разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников;

обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; один раз в год информировать работников учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

обеспечивать право работников дошкольной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права ежегодно разрабатывается и утверждается план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда;

проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;

обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет детского сада;

обеспечивать работников спецодеждой, а также моющими, чистящими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6);

обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

разработать и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения профсоюза (ст. 212 ТК РФ);

осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 7;

обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе в части ограничения применения труда женщин на работах в ночное время.

12.16. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.17. Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

12.18. Совместно с уполномоченным трудовому коллективу организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением плана мероприятий по охране труда.

12.19. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с уполномоченным трудовому коллективу организации, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

12.20. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

Раздел 13. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13.1. В организации создается единый представительный орган – Первичная профсоюзная организация (далее по тексту ППО).

13.2. Деятельность ППО регламентируется Положением о Первичной профсоюзной организации.

13.3. ППО обладает правом на:

- участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения, а также инициирование проведения таких переговоров (статья 36 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, устанавливающих системы оплаты труда работников организации (статья 135 ТК РФ), содержащие нормы трудового права (статья 8 ТК РФ);
- участие в управлении организации (статья 53 ТК РФ);
- разработку мер защиты персональных данных работников организации (статья 86 ТК РФ);
- выдвижение требования работодателю (статья 399 ТК РФ);
- объявление забастовки, руководство забастовкой (статьи 410, 411 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- учет мнения при утверждении работодателем Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- ведение документации при разрешении коллективного трудового спора (статья 418 ТК РФ).

13.4. С учётом мотивированного мнения ППО утверждаются следующие локальные нормативные акты организации:

- порядок проведения аттестации работников организации (статья 81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (101 ТК РФ);

- графики сменности (статья 103 ТК РФ);
- графики отпусков работников (статья 123 ТК РФ);
- положение об оплате труда работников организации (статья 135 ТК РФ);
- форма расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- положение об условиях распределения компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам организации (статьи 147, 153, 154 ТК РФ);
- локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка работников организации (статья 190 ТК РФ);
- организационно-распорядительные документы руководителя организации при применении (снятии) дисциплинарного взыскания (статьи 193, 194 ТК РФ), расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя (статьи 82, 374 ТК РФ), привлечении к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ), разделении рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ), привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
- при установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (статья 221 ТК РФ).

13.5. Стороны договорились о том, что:

- не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника организации;
- председатель первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора;
- работодатель принимает решения с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных пунктом 14.4 настоящего коллективного договора, законодательством Российской Федерации;
- увольнение работника организации по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя ППО;
- работодатель предоставляет председателю ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития;
- члены ППО включаются в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию;
- работодатель обязан предоставить профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой;
- работодатель за счет фондов стимулирования (выплаты компенсационного характера) производит ежемесячные надбавки председателю первичной профсоюзной организации в размере 5 % от должностного оклада работника, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями. В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;
- рассматривают совместно вопросы, связанные с социально-экономическими и трудовыми правами работников организации;
- осуществляют меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников организации.

Раздел 14. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

Первичная профсоюзная организация обязуется:

- 14.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 14.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 14.3. Осуществлять контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи заработной платы, окончательного расчета в случае увольнения.
 - 14.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 14.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 14.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 14.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
 - 14.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 14.9. Участвовать в работе комиссий МБДОУ «ДСОВ «Сказка» по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
 - 14.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации рабочих мест, охране труда и других.

Коллективный договор МБДОУ «ДСОВ «Сказка» на 2023-2025 гг.

- 14.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ «ДСОВ «Сказка».
- 14.12. Своевременно сообщать администрации о случаях нарушения трудового законодательства работниками МБДОУ «ДСОВ «Сказка».
- 14.13. Совместно с администрацией МБДОУ «ДСОВ «Сказка» организовывать работы по улучшению условий охраны труда.
- 14.14. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников организаций.

Раздел 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Договор вступает в силу с 1 января 2023 года и действует до 31 декабря 2025 года.
- 12.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- Стороны совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 12.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.
- 12.4. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.
- 12.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:
- со стороны работодателя – заведующий МБДОУ «ДСОВ «Сказка»;
 - со стороны работников – председатель первичной профсоюзной организации
- 12.6. В случае нарушения или невыполнения коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством
- 12.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 12.8. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.
- 12.9. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания
- 12.10. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 12.11. Коллективный договор между работодателем и работниками дошкольной организации, подписанный в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
2. Перечень профессий и должностей работников с количеством дней отпуска (основной, дополнительный, за ненормированный день).
3. Перечень должностей работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам.
4. Перечень должностей работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию.
5. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение средствами индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда.
7. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья сотрудников и детей.

Вступает в силу с «01» января 2023 года по «31» декабря 2025 года

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»

_____ С.М. Заплата
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»

_____ Д.К. Сафонова
М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДСОВ «Сказка»»

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДСОВ «Сказка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ «ДСОВ «Сказка», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ «ДСОВ «Сказка» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «ДСОВ «Сказка».

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ «ДСОВ «Сказка».

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются в Учреждении.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарным требованиям, противопожарной безопасности.

2.14. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.17. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.18. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в

соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается."

2.19. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

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

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. 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 работодателем нарушения 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.

2.30. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.34. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.36. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

2.37. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.38. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя unyugan.skazka@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя;

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

– дата написания заявления.

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ; участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

Коллективный договор МБДОУ «ДСОВ «Сказка» на 2023-2025 гг.

- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха; соблюдать трудовую дисциплину, установленные нормы труда;
- 3.2.4. Соблюдать законные права и свободы воспитанников; проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- 3.2.6. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.2.7. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.9. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 3.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.2.11. Информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, в том числе и в период нахождения в очередном основном отпуске;
- 3.2.12. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 3.2.13. Не использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации в личных целях. Использование мобильных устройств разрешается только для связи с родителями (законными представителями) воспитанников и в экстренных случаях. В остальное время телефон должен находиться в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 3.2.14. Строго контролировать фильтрацию используемых интернет-ресурсов. Соблюдать информационную безопасность: не разглашать конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей). При размещении информации в социальных сетях и других сервисах в интернете соблюдать нормы профессиональной этики, права и свободы всех участников образовательного процесса. Ни одна публикация не должна пророчить репутацию учреждения и сотрудников.
- 3.2.15. Отмечаться в журнале регистрации до начала рабочего времени и по окончанию рабочего дня.

4. Обязанности воспитателей Учреждения

Воспитатели обязаны:

Коллективный договор МБДОУ «ДСОВ «Сказка» на 2023-2025 гг.

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Создавать предметно-развивающую среду группы воспитанников с младшего возраста до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Организовать партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Вести подготовку к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения.
- 4.13. Организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией Учреждения и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- 5.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - г) награждение почетными грамотами.
- 5.1.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;

5.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.7. Открывать и закрывать счета в банках;

5.1.8. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

5.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

5.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

5.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

5.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

5.2.9. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.

6. Ответственность Работодателя.

6.1. Работодатель несет ответственность:

6.1.1. за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

6.1.2. за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

6.1.3. за качество образования воспитанников;

6.1.4. за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;

6.1.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей привлекать к дисциплинарной ответственности;

6.1.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

6.1.7. за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Обязанности Работодателя и работника в области охраны труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 212)

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. Проведение с работниками инструктажей

- Вводного
- Первичного (на рабочем месте)
- Повторного
- Внепланового
- Целевого

7.1.2. Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, инвентаря, сырья и материалов, используемых на рабочем месте.

7.1.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.1.4. Приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.1.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

7.1.7. Проведение за счет собственных средств обязательно предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования работников), внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности, среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров).

7.1.8. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.9. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.10. Предоставление органам государственного управления охраны труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых осуществления ими своих полномочий.

7.1.11. Принятие мер, по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим доврачебной помощи.

7.1.12. Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев в Учреждении.

7.1.13. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.1.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев в Учреждении.

7.1.15. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении.

7.1.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Проходить инструктажи: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

7.2.2. Знать и выполнять основные обязанности в области охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (статья 214 ТК РФ), трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

7.2.3. Соблюдать:

- Правила пожарной безопасности;
- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.4. Уметь оказать доврачебную помощь (при травмах, ушибах, отравлении, обморожении и других несчастных случаях).

7.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.2.7. Проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.8. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья воспитанников.

7.2.9. При необходимости немедленно обращаться в пожарную часть – 01, 48-117,112, в милицию – 02,48-102, скорую помощь – 03, 48-003 112.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время работников МБДОУ «ДСОВ «Сказка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

8.2. Режим работы учреждения:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);
- 12-ти часовой режим работы с 07.00 часов до 19.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

8.3. Режим рабочего времени основных работников определяется настоящими Правилами. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

8.4. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 36-часовой рабочей неделе составляет для женщин: ежедневно 7 часов (понедельник, вторник, среда, пятница); четверг 8 часов.

Воспитатели:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
I смена	07.00 – 14.00	07.00 – 14.00	07.00 – 14.00	07.00 – 15.00	07.00 – 14.00
II смена	12.00 – 19.00	12.00 – 19.00	12.00 – 19.00	11.00 – 19.00	12.00 – 19.00

Повара по графику:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
I смена	06.00 – 13.12	06.00-13.12	06.00-13.12	06.00-13.12	06.00-13.12
II смена	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00

Младшие воспитатели работают 36 часов в неделю по ежедневному графику (7 часов 12 минут) с нагрузкой в 1 ставку:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
I смена	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12
II смена	10.30-18.30	10.30-18.30	10.30-18.30	10.30-18.30	10.30-18.30
Перерыв на обед	Обед 14.00-15.00	Обед 14.00-15.00	Обед 14.00-15.00	Обед 14.30-15.30	Обед 14.00-15.00

Подменный младший воспитатель:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Через день	07.30 – 11.00	07.30 – 11.00	07.30 – 11.00	07.30 – 11.00	07.30 – 11.00
	15.00- 18-30	15.00- 18.30	15.00- 18-30	14.00- 18.30	15.00- 18.30

График рабочего времени работников МБДОУ «ДСОВ «Сказка»

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00
Заместитель заведующего	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Главный бухгалтер	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00
Музыкальный руководитель	08.00 – 10.45	08.00 – 10.45	08.00 – 12.30	08.00 – 12.00 12.30 – 17.30	12.00 – 17.15
Педагог-психолог	09.00-12.30	09.00-12.30	15.00-18.30	13.00-16.30	09.00-12.30
Учитель-логопед	08.30-12.30	14.30-18.30	08.30-12.30	14.30-18.30	08.30-12.30
Инструктор по физической культуре (в соответствии со ст. 105 ТК)	09.00 – 11.00	09.00 – 12.00	09.00 – 12.00	09.00 – 11.00 13.00-14.00	09.00 – 12.00 16.00-17.00
Специалист по кадрам 0,25	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед
Делопроизводитель 0,75 ставки	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Администратор	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00
Дворник (мужчина) (в соответствии со ст. 105 ТК)	07.00-11.00 Обед 11.00-12.00 12.00- 16.00				
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений (мужчина)	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
Кухонный рабочий	08.00–16.12 обед 11.30-12.30	08.00–16.12 обед 11.30-12.30	08.00–16.12 обед 11.30-12.30	08.00–16.12 обед 11.30-12.30	08.00–16.12 обед 11.30-12.30
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастаньяша	08.00–11.36	08.00–11.36	08.00–11.36	08.00–11.36	08.00–11.36
Кастаньяша	12.36 – 14.24	12.36 – 14.24	12.36 – 14.24	12.36 – 14.24	12.36 – 14.24

Уборщик служебных помещений	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00
Кладовщик	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Водитель	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00

8.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.7. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему МБДОУ «ДСОВ «Сказка», который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.9. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

8.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.11. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует заведующего и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

8.16. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) работодателя.

- 8.17. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 8.18. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:
- 8.18.1. изменять установленный график работы;
 - 8.18.2. отменять образовательную деятельность, изменять её продолжительность;
 - 8.18.3. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 8.18.4. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - 8.18.5. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
 - 8.18.6. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей);
 - 8.18.7. курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.
 - 8.18.8. использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
 - 8.18.9. вести личные телефонные разговоры.
- 8.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.20. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем или следующем месяце.
- 8.21. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом руководителя (заведующего) учреждения или непосредственного руководителя не позднее 08.00 часов с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает заведующего учреждения или непосредственного руководителя немедленно.
- 8.22. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 8.23. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

9. Время отдыха

- 9.1. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками (статья 108 ТК РФ).
- 9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный (удлиненный) основной отпуск 42 и 58 календарных дней.

9.4. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

10. Выплата заработной платы

10.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ч.6 ст.136 ТК): **20 числа текущего месяца; 5 числа последующего месяца**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации и перечисляется на банковскую карту. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Меры поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников.

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

11.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, то есть отсутствие 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), появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт работодателем, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13. Заключительные положения

13.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Сказка»

_____ С.М. Заплата
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»

_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень профессий и должностей работников с количеством дней отпуска
(основной, дополнительный, за ненормированный день)**

№ п/п	Наименование должности	Виды отпуска			За вредные и опасные условия труда	Всего
		основной	дополни тельный	за ненормир ованный рабочий день		
1	Заведующий	42	16	7		65
2	Заместитель заведующего	42	16	7		65
3	Администратор	28	16	7		51
4	Главный бухгалтер	28	16	7		51
5	Бухгалтер	28	16	7		51
6	Кладовщик	28	16			44
7	Воспитатель	42	16			58
8	Инструктор по физической культуре	42	16			58
9	Музыкальный руководитель	42	16			58
10	Делопроизводитель	28	16	3		47
11	Младший воспитатель	28	16			44
12	Повар	28	16		3	47
13	Кухонный рабочий	28	16			44
14	Машинист по стирке белья	28	16			51
15	Кастелянша	28	16			44
16	Уборщик производственных и служебных помещений	28	16			44
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	16			44
18	Уборщик территории-дворник	28	16			44
19	Водитель	28	16	7		51

Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ С.М. Заплата
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень должностей работников,
подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Название должности	Периодичность медосмотра
1	Заведующий	1 раз в год
2	Заместитель заведующего	1 раз в год
3	Администратор	1 раз в год
4	Главный бухгалтер	1 раз в год
5	Бухгалтер	1 раз в год
6	Кладовщик	1 раз в год
7	Воспитатель	1 раз в год
8	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
9	Музыкальный руководитель	1 раз в год
10	Специалист по кадрам	1 раз в год
11	Младший воспитатель	1 раз в год
12	Повар	1 раз в год
13	Кухонный рабочий	1 раз в год
14	Машинист по стирке белья	1 раз в год
15	Кастелянша	1 раз в год
16	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
18	Дворник	1 раз в год
19	Водитель	1 раз в год

Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ С.М. Заплатина
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень должностей работников,
подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию**

№ п/п	Название должности	Периодичность психиатрического освидетельствования
1	Заведующий	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
2	Заместитель заведующего	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
3	Администратор	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
4	Главный бухгалтер	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
5	Бухгалтер	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
6	Кладовщик	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
7	Воспитатель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
8	Инструктор по физической культуре	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
9	Музыкальный руководитель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
10	Специалист по кадрам	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
11	Младший воспитатель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
12	Повар	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
13	Кухонный рабочий	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
14	Машинист по стирке белья	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
15	Кастелянша	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
16	Уборщик производственных и служебных помещений	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
18	Дворник	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет
19	Водитель	При приеме на работу, 1 раз в 5 лет

Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ С.М. Заплата
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на
обеспечение средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи па год ¹ (ед. комплекты)
1.	Кладовщик	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор	3 3 3
2.	Кухонный работник	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор	3 3 3
3.	Младший воспитатель	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор 4.Перчаткирезиновое	1 3 1 12
4.	Повар	1. Костюм х/б 2. Фартук х/б 3. Головной убор	3
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.Костюм вискозно-лавсановый 2.Сапоги резиновый 3.Очки защитные 4.СИЗ органов дыхания фильтрующее 5.Перчатки х/б	1 1 До износа До износа 6
6	Уборщик. служебных помещении	1. Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки резиновые	1 12
7	Дворник	1. Костюм вискозно-лавсановый 2. Перчатки 3. Сапоги резиновые 4. Куртка Х/б на утепленной подсадке 5. Плащ непромокаемый	1 6 1 1 1 1
8	Воспитатель	1. Халат светлых тонов	1

Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____С.М. Заплатаина
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на доплату за работу во вредных и опасных условиях труда
(статья 147, глава 21, раздел VI Трудового кодекса Российской Федерации)**

№ п/п	Профессия, должность	Класс условий труда	% доплаты	Основание
1	Младший воспитатель	Класс условий труда (3.1)	4%	Карта № 18А, №24А специальной оценки условий труда
2	Повар	Класс условий труда (3.2)	6 %	Карта № 27 специальной оценки условий труда
3	Уборщик помещений	Класс условий труда (2)	4%	Карта № 34А специальной оценки условий труда
4	Кухонный работник	Класс условий труда (3.1)	4%	Карта № 34А специальной оценки условий труда
5	Дворник	Класс условий труда (3.1)	4%	Карта № 33А специальной оценки условий труда
6	Водитель	Класс условий труда (3.1)	4%	Карта № 39А специальной оценки условий труда

Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ С.М. Заплатина
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.

+

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
	Сапоги резиновые с защитными подносками	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6
Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2

Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	6

Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ С.М. Заплата
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»
_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.

+

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны
труда МБДОУ «ДСОВ «Сказка»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Заведующий
2	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Заведующий
3	Общий технический осмотр здания, территории, состояния ограждения с составлением акта обследования	Сентябрь	Комиссия по охране труда
4	Провести испытание спортивного оборудования спортивного зала, инвентаря (оформить документально)	Август	Комиссия по охране труда
5	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль над состоянием охраны труда	В течение года	Комиссия по охране труда
6	Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом учреждения	Январь	Заведующий Председатель профкома
7	Разработка методических пособий по охране труда для работников	В течение года	Ответственное лицо по охране труда
8	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда	По графику (2 раза в год)	Ответственное лицо по охране труда
9	Обеспечение работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	В течение года	Администратор
10	Оформление и обновление материалов в уголке по ОТ	В течение года	Ответственное лицо по охране труда
11	Регулярное проведение медицинских осмотров работников	В соответствии с графиком	Медицинский работник

12	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале	По график) (2 раза в год)	Ответственное лицо по охране труда
13	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и	По мере необходимости	Заведующий ДОО Ответственное лицо
14	Обновление инструкций по охране труда	В течение года	Ответственное лицо по охране труда
15	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	В течение года (1 раз в месяц)	Ответственное лицо по охране труда
16	Модернизировать систему искусственного освещения	В течение года	Ответственное лицо по охране труда
17	Увеличить количество светильников или установить лампы другой мощности.	В течение года	Ответственное лицо по охране труда,
18	Предусмотреть меры по профилактике ультрафиолетовой недостаточности	В течение года	Ответственное лицо по охране труда,

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Сказка»

_____ С.М. Заплата
« ____ » _____ 2022г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»

_____ Д.К. Сафонова
« ____ » _____ 2022г.