

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 6 г. Починка

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 – 2024 годы

От работодателя:
Заведующий учреждением

Маслова Любовь Ю.А.
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:
Председатель профсоюзного
комитета учреждения

Киш Кермигенко М.И.
(подпись, Ф.И.О.)

Принят на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от «20» января 20 22г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 г. Починка и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.; Трудовом кодексе Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральном законе от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральном законе от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"; Законе Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1"О занятости населения в Российской Федерации"; Законе Смоленской области от 1 декабря 1999 г. № 59-з «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области»; Законе Смоленской области от 31 октября 2013 г. № 122-з "Об образовании в Смоленской области"и иных нормативных правовых актах.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее стороны) являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профкома);
- работодатель в лице его представителя – заведующей МБДОУ д/с № 6 г. Починка Алябьевой Натальи Анатольевны.

1.3.Стороны согласились в том, что:

1.3.1. Непосредственно в учреждении регулирование трудовых, профессиональных и социально-экономических отношений между работниками и работодателем осуществляется путем заключения коллективного договора. В коллективном договоре с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения и его финансовых возможностей могут устанавливаться дополнительные, более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.3.2. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения сторон учреждения.

1.3.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, и другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором, заключаемым в ДОУ.

2.2. Трудовой договор с работниками ДОУ заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Трудовым кодексом и коллективным договором ДОУ.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных актов, регионального территориального соглашения, коллективного договора, устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Смоленской области и не могут быть ниже ставок и окладов, установленных Правительством Российской Федерации для аналогичных профессий и должностей.

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств самостоятельно, с учетом мотивированного мнения профкома и закрепляются в локальных актах ДОУ.

3.2. При системе оплаты труда работников учреждений, предусматривающей увеличение размеров окладов, должностных окладов (ставок заработной платы), применение повышающих коэффициентов, установления доплат и надбавок к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), размер оплаты труда работников может меняться в следующих случаях:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения Аттестационной комиссии Департамента Смоленской области по образованию и науке.

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

3.3. Заработная плата сотрудникам ДОО выплачивается в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.4. Сроки выплаты зарплаты:

- за первую половину месяца – 29 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 14 числа следующего месяца.

3.5. Руководитель ДОО вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который в соответствии с коллективным договором может быть использован на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты с учетом мотивированного мнения профкома.

3.6. Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя, и по вине работодателя.

3.7. За дни забастовки, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оплата производственного времени равна 100% зарплаты.

3.8. Формирование штатов работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО производится от расчетного числа групп путем деления списочного состава воспитанников на установленную соответствующими положениями предельную наполняемость групп.

За фактическую наполняемость групп работникам может устанавливаться доплата, размер и порядок выплаты которой определяется заведующим ДОО с учетом мотивированного мнения профкома в объеме средств, выделенных на финансирование ставок работников для обеспечения функционирования этих групп.

3.9. Работникам с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются обязательные доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- младшим воспитателям, машинисту по стирке белья - 10% за работу с моющими средствами;
- поварам – 12% за работу у горячей плиты;
- сторожам – 35% за работу в ночное время;
- 20% за старшего повара.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего времени регулируется Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни не допускается.

Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, с учетом мотивированного мнения профкома, по письменному приказу руководителя ДООУ с компенсацией в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом мотивированного мнения профкома, а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и сложившихся семейных обстоятельств работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее чем за 2 недели до начала календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мотивированного мнения профкома.

В случае отзыва работника из отпуска денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- при совпадении сроков учебного и ежегодного отпусков;
- в других случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. При наличии собственных средств, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска:

- от 1 до 3-х рабочих дней в случаях вступления в брак детей; рождения ребенка (мужу); дня рождения; проводов сына, мужа в армию; смерти близких родственников; председателю профкома.

Количество дней дополнительного отпуска, предусмотренного коллективным договором, определяется руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.6. При предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, их продолжительность определяется соглашением сторон, но по желанию работника не менее, чем предусматривается ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации с добавлением времени нахождения в пути к месту события и обратно.

4.7. Работникам, занятым на работах которые отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда определяемым по результатам специальной оценки условий труда, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 7 календарных дней: машинисту по стирке белья - 7 календарных дней, повару - 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома на

основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и отражается в трудовом договоре работника.

4.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ПЕРЕОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились:

5.1. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников ДОО при реорганизации и ликвидации образовательного учреждения; определять срок предупреждения работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, реорганизацией, ликвидацией учреждений, предприятий, не менее чем за 3 месяца.

5.2. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников организации, предоставлять преимущественное право возвращения на работу в учреждение в случае появления вакантных рабочих мест.

5.3. Не допускать перепрофилирования здания ДОО для создания на его базе негосударственных образовательных учреждений и коммерческих организаций, изменения форм собственности без согласия трудового коллектива и профсоюзного органа.

5.4. Для обеспечения повышения квалификации работников ДОО не реже чем 1 раз в три года предусматривать средства, необходимые для планового повышения квалификации педагогических работников.

5.5. Стороны договорились, что к массовому высвобождению работников в ДОО относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждения, а также сокращением численности его штата, представитель работодателя своевременно, не менее чем за 3 месяца, и в полном объеме предоставляет органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников и сроках, в течение которых намечено массовое увольнение в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждения или сокращением численности штата.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны считают необходимым:

6.1. совершенствовать с учетом мотивированного мнения профкома систему повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, создавать необходимые условия при проведении аттестации;

6.2. оказывать методическую помощь участникам конкурсов педагогического мастерства («Воспитатель года» и др.).

6.3. Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий, организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, выплачивается ежемесячно денежная компенсация в целях содействия им в обеспечении книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством, если они не получают её по основному месту работы.

Стороны договорились:

7.1. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в ДОУ.

7.2. Анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях.

7.3. Систематически обучать и осуществлять проверку знаний, требований охраны труда руководителя ДОУ, профсоюзный актив и уполномоченных по охране труда.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8.1. Права и гарантии членов профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами Российской Федерации, законом Смоленской области «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, иными соглашениями, Уставом учреждения, коллективным договором.

8.2. Работодатель и его законный представитель в соответствии с законодательством обязан соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности.

8.3. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности, в том числе:

8.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.3.3. Представитель профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождается от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

8.4. Работа в качестве председателя профсоюзной организации признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников и их аттестации.

8.5. Председателю профсоюзного комитета ДОУ за выполнение общей работы может вводиться доплата за счет средств фонда стимулирующих выплат в размере, предусмотренном локальными нормативными актами ДОУ.

8.6. Увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения, или совершения работником виновных действия, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.1. Председатель профкома ДОУ оказывает бесплатную консультационную помощь членам Профсоюза, осуществляет защиту их трудовых и социальных прав, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, отстаивает их интересы на всех уровнях вплоть до суда.

9.2. Принимает участие в обучении и аттестации работников ДОУ.

9.3. Своевременно рассматривает жалобы и обращения членов Профсоюза и в случае необходимости, принимает меры по защите их прав и интересов.

9.4. Оказывает материальную помощь семьям работников ДОУ.

9.5. Способствует развитию творчества и инициативы сотрудников ДОУ.

9.6. Содействует улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

Перечень приложений к коллективному договору

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
- Положение об использовании жонглии по фонду оплаты труда.


От работодателя:

Заведующая МКДОУ д/с № 6 г. Починка

 Н.А. Алябьева

От работников:

Председатель профкома

 М.А. Кирпиченко

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 6 г. Починка
(протокол от «20» 01 2022 г. № 27/1)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации


(подпись)

Кириченко М.А.
(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ д/с № 6 г. Починка
от 20.01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ д/с №6
г. Починка



Н.А. Алябьева
(Ф.И.О.)

«20» 01 2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 6 г. Починка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Починка - образовательное учреждение, действующее на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 (далее - МБДОУ д/с №6 г. Починка);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель МБДОУ д/с №6 г. Починка или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ д/с №1 г. Починка.

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников МБДОУ д/с №6 г. Починка, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ д/с №6 г. Починка;

работодатель - юридическое лицо (МБДОУ д/с №6 г. Починка), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов¹.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

¹

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с №6 г. Починка.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ д/с №6 г. Починка, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ д/с №6 г. Починка, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ д/с №6 г. Починка, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ д/с №6 г. Починка (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя МБДОУ д/с №6 г. Починка с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя МБДОУ д/с №6 г. Починка не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ д/с №6 г. Починка. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев,

предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. 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 (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация МБДОУ д/с №6 г. Починка (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в МБДОУ д/с №6 г. Починка;

изменения в осуществлении образовательного процесса в МБДОУ д/с №6 г. Починка (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ д/с №6 г. Починка оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

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

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

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация МБДОУ д/с №6 г. Починка;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МБДОУ д/с №6 г. Починка, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с воспитателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ д/с №6 г. Починка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении МБДОУ д/с №6 г. Починка в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МБДОУ д/с №6 г. Починка, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБДОУ д/с №6 г. Починка, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МБДОУ д/с №6 г. Починка имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ д/с №6 г. Починка;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях

дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МБДОУ д/с №6 г. Починка, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБДОУ д/с №6 г. Починка обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБДОУ д/с №6 г. Починка, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБДОУ д/с №6 г. Починка, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление МБДОУ д/с №6 г. Починка, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МБДОУ д/с №6 г. Починка;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом МБДОУ д/с №6 г. Починка, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ д/с №6 г. Починка;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом МБДОУ д/с №6 г. Починка, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ д/с №6 г. Починка в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МБДОУ д/с №6 г. Починка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным (суббота, воскресенье) и праздничными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ д/с №6 г. Починка устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ д/с №6 г. Починка, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ д/с №6 г. Починка и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором МБДОУ д/с №6 г. Починка.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: воспитателям – 36 часов в неделю; музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.

4.1.4. Заведующая обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.1.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего - воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

4.1.6. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

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

4.1.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.1.8. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости МБДОУ д/с №6 г. Починка, групповые - не реже 2 раза в квартал.

4.1.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с №6 г. Починка не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ д/с №6 г. Починка оформляется приказом по Отделу образования, а другим работникам - приказом по МБДОУ д/с №6 г. Починка.

4.1.10. Педагогическим и другим работникам МБДОУ д/с №6 г. Починка не разрешается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.1.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ д/с №6 г. Починка от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- курить в помещении МБДОУ д/с №6 г. Починка.

4.1.12. Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медицинской сестры.

4.1.13. Работа в установленные для работников графиком в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.14. Заведующая МБДОУ д/с №6 г. Починка организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ д/с №6 г. Починка. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом заведующую, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.15. Начало работы МБДОУ д/с №6 г. Починка в 7.45 часов и окончание в 17.45 часов.

4.1.16. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ д/с №6 г. Починка и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Заведующая МБДОУ д/с №6 г. Починка - 40 часов в неделю.
Понедельник - пятница с 9.00 до 17.30; Перерыв на обед с 13 до 13.30 .

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 12.00. Без перерыва на обед.

Четверг с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Повар – 40 часов в неделю.

I смена с 6 до 14;

II смена с 8 до 16 .

Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

Младший воспитатель – 40 часов в неделю.

Ежедневно с 8.00 до 16.30

Перерыв на обед 14.00 до 14.30

Завхоз, машинист по стирке белья – 40 часов в неделю.

Ежедневно с 8 до 16.30 .

Перерыв на обед с 13 до 13.30 .

Дворник, кастаньяша, рабочий по комплексному обслуживанию здания, подсобный рабочий по кухне – 20 часов в неделю.

Ежедневно с 8.00 до 12.00.

Без перерыва на обед.

Сторожа установить суммарный учет рабочего времени за учетный период (без превышения нормального числа рабочих часов). Учетный период не может превышать одного года.

Воспитатели – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для воспитателей определяется графиком сменности.

4.1.17. Лицам, работающим 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).

4.1.18. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории МБДОУ д/с №6 г. Починка.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;
отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Для работников МБДОУ д/с №6 г. Починка устанавливается время отдыха и приема пищи - 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией МБДОУ д/с №6 г. Починка.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МБДОУ д/с № 6 г. Починка предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ д/с № 6 г. Починка не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МБДОУ д/с № 6 г. Починка

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью².

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующей с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и заведующей ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то заведующая по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. 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 заведующей.

Заведующая обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Заведующая применяет к работникам МБДОУ д/с № 6 г. Починка, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений³: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ д/с № 6 г. Починка - работодателя или объекта, где по поручению заведующей работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующей МБДОУ д/с № 6 г. Починка, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заведующей МБДОУ д/с № 6 г. Починка, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ д/с № 6 г. Починка (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ д/с № 6 г. Починка норм профессионального поведения или Устава МБДОУ д/с № 6 г. Починка может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ д/с № 6 г. Починка на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся заведующей в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующая знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к коллективному договору
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 6 г. Починка
на 2022-2024 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
М.А. Кириченко
"20" 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая ДОУ №6 г. Починка
Н.А. Алябьева
"20" 01 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 6 г. Починка

Заведующая и председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №6 г. Починка заключили настоящее соглашение в том, что заведующая обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный
Организационные мероприятия			
1.	Обучение и проверка знаний по ОТ.	1 раз в год	заведующая
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	1 раз в 6 мес.	заведующая
3.	Организация уголков, проведение выставок по ОТ.	постоянно	заведующая
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ, по видам работ и по профессиям.	1 раз в 5 лет	заведующая
5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.	1 раз в 5 лет	заведующая
6.	Ведение журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.	постоянно	заведующая
7.	Обеспечение МБДОУ законодательными и иными нормативными правовыми актами по ОТ и ПБ.	постоянно	заведующая
8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ МБДОУ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; - работники, которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	1 раз в 5 лет	заведующая
9.	Проведение общего техосмотра зданий и др. сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год (весной и осенью)	заведующая
10.	Организация комиссии по ОТ.	ежегодно	заведующая
11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	постоянно	заведующая
12.	Организация комиссии по проверке знаний по ОТ работников ДОУ	1 раз в 6 месяцев	заведующая

	<i>Технические мероприятия</i>		
1.	Модернизация технологического и другого производственного оборудования	по мере необходимости	заведующая
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	по мере необходимости	заведующая
3.	Реконструкция имеющихся отопительных систем.	по мере необходимости	заведующая
4.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения требования по освещению на рабочих местах и территории.	по мере необходимости	заведующая
5.	Нанесение на производственное оборудование и на др. объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	постоянно	заведующая
6.	Своевременная очистка осветительной арматуры, окон, световых фонарей.	согласно графика	заведующая
7.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания.	ежегодно	заведующая
	<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>		
1.	Предварительные и периодические медосмотры	1 раз в квартал	заведующая
2.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи.	постоянно	заведующая
3.	Организация и оснащение медкабинета, приобретение для него необходимых медикаментов, приборов, оборудования.	постоянно	заведующая
4.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	по мере необходимости	заведующая
	<i>Мероприятия по обеспечению СИЗ</i>		


1.	Выдача спецодежды, спецобуви и др. СИЗ	согласно ПОТ	заведующая
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	согласно ПОТ	заведующая
<i>Мероприятия по ПБ</i>			
1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах ПБ.	согласно ППБ	заведующая
2.	Обеспечение МБДОУ первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	постоянно	заведующая
3.	Ведение журналов регистрации вводного противопожарного инструктажа, журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, журнала учета огнетушителей.	постоянно	заведующая
4.	Разработка и обеспечение МБДОУ инструкцией и планом эвакуации детей и работников на случай возникновения пожара	согласно ППБ	заведующая
5.	Заключение договоров на ремонт и обслуживание АПС и молниезащиты.	ежегодно	заведующая
6.	Организация обучения работающих мерам обеспечения ПБ.	1 раз в 6 мес.	заведующая
7.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации воспитанников и работников.	1 раз в квартал	заведующая
8.	Освобождение запасных эвакуационных выходов.	постоянно	заведующая

Приложение № 3
к коллективному договору
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 6 г. Починка
на 2022-2024 г.

Мотивированное мнение профкома учтено
Председатель ПКО


«20» 01 2022 г. М.А. Киршченко



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей
МБДОУ д/с № 6 г. Починка
от «20» 01 / 2022 г. № 2 б
 Н.А. Алябьева

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий с вредными условиями труда.

№	Наименование профессий	Вредные условия труда	Дополнительный отпуск
1.	Повар	+	7 кал. дней
2.	Машинист по стирке белья	+	7 кал. дней

27

Приложение № 4
к коллективному договору
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 6 г. Починка
на 2022-2024 г.

Мотивированное мнение
профкома учтено:
Председатель ПК
Кириченко М.А. Кириченко
20.01.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующая
МБДОУ № 6 г. Починка
Н.А. Алябьева
Алябьева
20.01.2022 г.


ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты.

№	Наименование профессий должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм)
1	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук Косынка Перчатки резиновые	2 2 2 2 пары	
2	Рабочий по стирке белья	Халат х/б Фартук Косынка Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 2 2 1 пара 1 пара	
3	Кастелянша	Халат х/б Косынка	1 2	
4	Повар	Халат х/б Фартук Косынка	2 4 2	П.3
5	Подсобный рабочий по кухне	Халат х/б Фартук Косынка Перчатки резиновые	2 2 2 2 пары	П.4
6	Дворник	Халат х/б Фартук Рукавицы	1 1 6 пар	
7	Завхоз	Халат х/б рукавицы	2 4 пары	

Мотивированное мнение профкома учтено
Председатель ППО

 М.А. Киршиченко
" 20 " 01 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей
МБДОУ д/с № 6 г. Починка
от 20.01.2022 г. № 2 б
 Н.А. Алябьева

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании экономии по фонду оплаты труда в МБДОУ д/с № 6 г. Починка.

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 г. Починка в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 г. № 122-з, статьями 135, 144 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 05.02.2010 года № 9 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных муниципальных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования».

Поощрительные выплаты из экономии по фонду оплаты труда носят стимулирующий характер.

1. Экономия средств по фонду оплаты труда может расходоваться на:

- премирование;
- выплату надбавок;
- оказание материальной помощи;
- улучшение условий труда и быта;
- удешевление стоимости питания;
- организацию отдыха сотрудников;
- мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды трудового коллектива;
- укрепление материально-технической базы ДОУ;
- благоустройство территории и другие нужды.

2. Экономия по фонду заработной платы является собственностью ДОУ и используется им по своему усмотрению в соответствии с данным положением и изъятию не подлежит.

3. Выплаты из экономии по фонду заработной платы устанавливаются приказом по ДОУ в соответствии с настоящим положением и с учетом мотивированного мнения профкома.

4. Размеры выплат зависят от наличия средств. При отсутствии средств поощрительные выплаты не производятся.

Обязательным условием для получения поощрительных выплат являются добросовестное качественное выполнение работниками ДОУ должностных обязанностей.

5. Невоспользованные в истекшем месяце средства могут быть использованы в последующем месяце.

Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск до года, назначается на работу по срочному трудовому договору на время отсутствия основного работника.

Примечания:

1. При предоставлении отпуска, продолжительностью до 1 года, учитывается непрерывный стаж преподавательской работы, имеющийся у работника на момент предоставления отпуска в различных образовательных учреждениях.
2. В стаж преподавательской работы входит работа на должностях, перечень которых утвержден Постановлением Правительства РФ №1067 от 22.09.99 г.
3. Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

Мотивированное мнение профкома учтено
Председатель ПШО

 М.А. Киршченко
20.01.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1. В соответствии с Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года», утвержденного Приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570, п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники образовательных учреждений не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяется настоящим Положением.

1.1 Педагогические работники образовательного учреждения имеют право после 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск, продолжительностью до одного года.

1.2. За работником, находящимся в длительном, сроком до одного года, отпуске сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка в полном объеме, имеющаяся у работника по тарификации на момент ухода в отпуск. Отпуск предоставляется без оплаты.

1.3. До истечения отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до одного года, по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. . Время нахождения в длительном отпуске до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

1.5. Длительный, продолжительностью до 1 года отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы учреждения образования. В период с 01 июня по 31 августа руководитель не имеет право отказывать работнику в предоставлении длительного отпуска, сроком до одного года.

Работник обязан предупредить администрацию о своем желании уйти в отпуск письменно не позднее, чем за 1 месяц.

В случае если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказаться на учебно-воспитательном процессе, отпуск предоставляется по графику, составленному администрацией по согласованию с профорганизацией.

При наличии уважительной причины (болезнь работника, членов семьи, т.д.), при предоставлении соответствующих документов, администрация обязана предоставить длительный отпуск в срок, указанный работником в заявлении.

1.6. За работником, находящимся в длительном, до одного года, отпуске, сохраняются коммунальные льготы. Ему выплачиваются пособия на ребенка, ежемесячная денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию в соответствии с законодательством.

1.7. Работник, находящийся в длительном, сроком до года, отпуске, не может быть уволен по инициативе администрации, за исключением случаев ликвидации учреждения.

Зарегистрирован отделом социальной защиты населения в Починковском районе
Департамента Смоленской области по социальному развитию

«10» февраля 2022 г.

регистрационный № 22005-КД



[Handwritten signature]

С.В. Иванова



Заведующая МЯДОУ д/с №6 г. Починка
д/с *[Handwritten signature]* / Н.А. Алябьева /

В настоящем документе пронумеровано и
принумеровано
[Handwritten signature]