

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области»

Принят на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка
Шебекинского района Белгородской области»
протокол № 4 от «18» апреля 2022г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка» села Белянка
Шебекинского района Белгородской области»
с 18.04.2022 г. по 17.04.2025 г.**

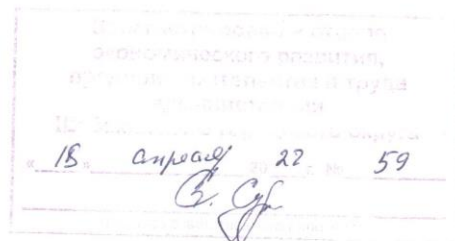
Представитель работодателя:
Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад «Ромашка»
села Белянка Шебекинского района
Белгородской области»



Галушко Т.А

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Ромашка»
села Белянка Шебекинского района
Белгородской области»

Н.И. Оратинская
(подпись) **Оратинская Н.И.**



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области» Галушко Т.А. и работниками МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области» в лице председателя первичной профсоюзной организации Оратинской Нэлли Ивановны, представляющей интересы работников.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства РФ о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка», по всем условиям коллективного договора.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить общее собрание работников не реже одного раза в год.

1.8. Стороны договорились в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ применять порядок «согласование» вместо порядка «учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации»

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

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

учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются заведующим ДООУ, согласовываются с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязуется выполнять условия заключённого трудового договора и оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ).

2.3. Работодатель обязуется сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (до момента вынесения приказа об изменении штатного расписания и т.д., т.е. когда еще не вынесен приказ об увольнении конкретных работников, а проводятся мероприятия по определению оптимальной численности работников и т.д.) по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 80 ТК РФ).

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст.66.1. ТК РФ).

2.5. Стороны договорились считать массовым увольнением, если в течение месяца количество высвобождаемых по п.2 ст. 81 ТК РФ составляет более 10 % от общего количества работающих.

2.6. Стороны договорились считать, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии 15 лет и более (либо иной срок по соглашению);
- работники моложе 18 лет;
- члены профсоюза.

2.7. Профсоюзный комитет обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

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

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

2.8.1. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только

по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК. Р.Ф).

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время, время отдыха работников организации регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

3.3. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право (ст. 264 ТК РФ):

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, учителю - логопеду – 20 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часа в неделю, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, педагогу- психологу 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

3.5. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.6. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем.

3.7. Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в соответствии с ч.2 ст.99 ТК.

3.8.К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 Трудового Кодекса и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ).

3.9.Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей как компенсации в денежном выражении, так и регламентации возможностей по использованию работников (сторожей) в это время.

Ночной признается работа - с 22 до 6 часов (ст.96 ТК.Р.Ф.).

3.10.Время на переодевание, умывание, а также перерыва на завтрак, обед не входит в продолжительность рабочего времени. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.11.Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится по общему правилу (12 месяцев, предшествующих начислению) в соответствии со ст. 139 Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

3.12.Стороны пришли к соглашению о том, что:

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

- продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ;

- при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.13.Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам:

-предоставляется удлиненный основной отпуск сроком 42 календарных дня по следующим должностям: заведующий, воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель;

-предоставляется удлиненный основной отпуск сроком 56 календарных дня по должности: учитель – логопед, педагог -психолог (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам, работающим в группе комбинированной направленности с детьми ОВЗ и ТНР, предоставляется дополнительный отпуск – 14 календарных дней (Постановление Российской Федерации от 31.05.2015 г. № 466)

3.14. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

3.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;

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

3.18. Профсоюзный комитет обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ) по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

4.2. Минимальный размер заработной платы работникам организации бюджетной сферы Белгородской области устанавливается трехсторонним соглашением между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области, при условии полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством РФ.

4.3. Заработная плата включает в себя:

- базовый должностной оклад с применением стимулирующих и компенсационных выплат;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки деятельности работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

4.5. Выплаты к базовым должностным окладам устанавливаются на основании Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работников.

4.5.1. Размер выплат стимулирующего характера отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляются приказом по учреждению.

4.6. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка» в соответствии со статьей 136 ТК РФ в безналичной форме не реже чем каждые полмесяца (25-го числа и 10-го числа следующего

месяца). Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.6.1. Премирование работников на основании организационно-распорядительного документа руководителя учреждения в пределах экономии утверждённой сметы расходов по учреждению (фонда оплаты труда) в связи с праздничными датами (8 Марта, 23 Февраля, День дошкольного работника, День учителя) и по итогам календарного года в размере не более 1150 рублей)

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления 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 комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится - со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8.Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — из базового должностного оклада с применением стимулирующих и компенсационных выплат.

4.9.Наполняемость групп, установленная СанПиН, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.10.Работодатель обязан:

4.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в размере не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

4.10.2.При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в

том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ

4.10.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.10.4. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

4.10.5. Обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда. Проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.11. 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 (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 20.04.2007 №54-ФЗ) (ст.133 ТК РФ).

4.12. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Муниципальное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующих работников ДООУ производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) (статья 151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы (установленной ему нагрузки) (статья 60.2 ТК РФ).

4.14. Стороны договорились, что оговоренный трудовым договором работника размер месячной заработной платы является гарантированным и в случае, если работник трудится менее установленной настоящим коллективным договором продолжительности рабочей недели, а сокращение рабочего времени произошло по инициативе работодателя.

4.15. Оплата неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, установленных в соответствии с законодательством или настоящим договором по инициативе работника производится пропорционально отработанному времени.

4.16. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем,

профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст.182 ТК РФ).

4.17.Форма расчетного листка утверждается работодателем - по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.18.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1,2,6,8 ст. 136 ТК РФ).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1.Работодатель строит свою работу в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда.

5.2.Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в детском саду.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

5.3.Работодатель обязан:

- разрабатывать Правила и инструкции по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, обязательных медицинских осмотров;
- организовать проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- проводить специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета;
- участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда;
- обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими

своих трудовых обязанностей;

- обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета организации, в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
обеспечить создание и работу медпункта в соответствии с установленным режимом учреждения;
- предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда;
- 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;
- организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- обеспечивать работников специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, частично спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);
- 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;
- 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 на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;
- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и

охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

- выделять средства в соответствии с нормативами фонда социального страхования для оздоровительной работы среди работников и их детей. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

- один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

- проводить мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в коллективе, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК);
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

5.3.1. Материальное и нематериальное стимулирование работников за здоровый образ жизни:

- торжественное награждение победителей и призёров спортивно-массовых мероприятий почётными грамотами (дипломами);
- освещение спортивных соревнований и их победителей (призёров) в средствах массовой информации, на официальном сайте МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа, на сайте ДОО;
- дополнительное поощрение работников за отсутствие в течение календарного года периодов временной нетрудоспособности (за исключением случаев ухода за больным членом семьи, в том числе за больным ребёнком (до 3-х лет или ребёнком-инвалидом до 18 лет), а также в случае нетрудоспособности, связанной с полученными травмами, трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

5.4. Профсоюз обязан:

-проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

-осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, содействовать участию специалистов в конкурсах профмастерства, спартакиаде работников образования;

- 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;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения; добиваться регулярного повышения заработной платы в соответствии с ростом прожиточного минимума;
- 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;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в областной филиал фонда социального страхования;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;
- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

5.5. Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- курить только в установленных местах вне помещений (территорий) организации;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работников;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;
- освобождать от работы в течении двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (постановление Губернатора Белгородской области от 8 мая 2020г №58 «О мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Белгородской области» в редакции постановления Губернатора Белгородской области от 3 ноября 2021 года №145).

5.6.Права работников:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1. ТК РФ);
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождение от работы если предусмотрено локальным нормативным актом;
- на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ);
- работникам прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня;
- работники освобождаются от работы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписке с Портала госуслуг, представленного не позднее, чем за один

рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем;

- возможен перевод работников на дистанционный режим работы при росте заболеваемости COVID-19(п.2.8. постановления Губернатора Белгородской области от 8 мая 2020 года №58 «О мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции(COVID-19) на территории Белгородской области» (в последней редакции постановления Губернатора Белгородской области от 07 февраля 2022 года №9).

Раздел 6. Социальная защита молодежи

6.1.Работодатель предоставляет льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования, в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором – оплачиваемый ученический отпуск.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы Социальное, медицинское и пенсионное страхование

7.1.Профсоюзный комитет обязан:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Раздел 8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

8.1.Педагогический работник, у которого истек срок действия квалификационной категории в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком или в период длительной болезни, в период нахождения в длительном отпуске, предоставляемом в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ, а также в случаях, когда до наступления возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости, осталось не более 1-2 лет может, по его заявлению, воспользоваться дополнительной гарантией при выходе на работу путем сохранения на период до одного года уровня оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

9.1. Стороны договорились о том, что в целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).
- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);
- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996г №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу наиболее массовой первичной профсоюзной организации, действующей на предприятии, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов, а также производить безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюзного комитета по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Перечислять профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

9.2. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым Кодексом РФ (ст. 378 ТК РФ).

9.3. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.4.Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.5.Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальная оценка условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.9.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК. РФ); привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ); применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ); массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ); установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ); размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

10.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон

10.4. Стороны договорились о том, что:

10.4.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.4.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце каждого календарного года.

10.4.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.4.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

11.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более трех лет или в соответствии с формулировкой ч. 2 ст. 43 Трудового Кодекса РФ.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

11.4. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (глава 61), иными федеральными законами.

11.5. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области»

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
Протокол № 4 от "18" 04. 2022 года

Утверждено
приказом
от "18" 04. 2022 года № 44

Согласовано с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ "Детский сад «Ромашка» села
Белянка Шебекинского района
Белгородской области"

Ю.Ораф Оратинская Н.И.

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Ромашка» села Белянка Шебекинского
района Белгородской области»
Галушко Т.А.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» СЕЛА БЕЛЯНКА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 16, 21, 22, 32, 52, 53, 65, 66, 68, 70, 71, 77, 79, 80, 84, 95, 100, 108, 111, 112, 114, 122, 123, 124, 125, 128, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 331, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии ст. 47, 48, 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17, Уставом ДОУ, порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам образовательной организации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации).

1.3. Настоящие Правила регулируют отношения между работодателем в лице руководителя образовательной организации и работниками образовательной организации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников образовательной организации, утверждаетея руководителем образовательной организации.

1.6. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор – соглашение между работниками образовательной организацией и руководителем образовательной организации в соответствии, с которым руководителем образовательной организации обязуется предоставить работнику образовательной организации работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать работнику образовательной организации заработную плату, работник образовательной организации обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в образовательной организации Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

2.3. Для заключения трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательной организации:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования пореабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документов, не предусмотренных законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем образовательной организации в электронном виде (форма СЗВ -ТД).

2.6. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор (контракт). Трудовой договор заключается в письменной

форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику образовательной организации, другой хранится у руководителя образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается недействительным. При фактическом допущении работника образовательной организации к работе руководитель образовательной организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника образовательной организации к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключенного договора. Приказ руководителя образовательной организации о приеме на срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу руководитель образовательной организации обязан ознакомить с действующими в образовательной организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. При приеме на работу работник должен пройти предварительное медицинское освидетельствование.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник образовательной организации должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник образовательной организации не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые договоры могут заключаться: - на неопределенный срок; - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.14. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель образовательной организации должен ознакомить работника образовательной организации с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить

его с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по охране труда.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе руководителя образовательной организации:
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу и т.д. (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

2.16. Работник образовательной организации вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя образовательной организации в письменной форме за две недели.

2.17. По истечению срока предупреждения об увольнении работник образовательной организации имеет право прекратить работу, а руководитель образовательной организации обязан ему выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести расчет. По договоренности между работником образовательной организации и руководителем образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.19. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник образовательной организации должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21. В день увольнения руководитель образовательной организации обязан выдать работнику образовательной организации его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте со дня направления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области» указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р). По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех, рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя и подаёт делопроизводителю либо руководителю до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник образовательной организации по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором; - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленного законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных в федеральных законах.

3.3. Работник образовательной организации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; - соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курить только в установленных местах вне помещений (территорий) организации, Нарушение правил курения влечет привлечение к дисциплинарной ответственности;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила; содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать его сменяющему работнику образовательной организации в надлежащем виде, соблюдать чистоту в помещении и на территории образовательной организации;

- бережно относиться к имуществу образовательной организации;

- незамедлительно сообщать руководителю образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет;

- сообщать руководителю ДОО или его заместителю по УВР (делопроизводителю) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя ДОУ. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного

до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласованно».

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательной организации в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников образовательной организации за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников образовательной организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- привлекать работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные акты;

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников образовательной организации оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам образовательной организации равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам образовательной организации заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять работникам образовательной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных, иных избранных работниками образовательной организации представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников образовательной организации в управлении образовательной организации в предусмотренных Уставом образовательной организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников образовательной организации, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- возмещать вред, причиненный работникам образовательной организации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 – 18.00. с режимом работы 10,5 часов, предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели для техперсонала и для мужчин - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для педагога – психолога – 36 часов, учителя - логопеда – 20 часов, музыкального руководителя – 24 часов, инструктора по физической культуре 30 часов.

5.4. Режим рабочего времени педагогов и сторожей устанавливается посредством графиков, утвержденных работодателем.

Режим работы для работников пищеблока с 8.00 -17.00. Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00-17.00. Накануне праздничных дней, установленных законодательством РФ, продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.5. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима обучения и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;

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

5.11. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

5.16. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В образовательной организации, на видном месте, должны быть установлены часы, правильно указывающие время.

5.17. В случае неявки сменяющего, работник образовательной организации заявляет об этом руководителю образовательной организации или лицу, уполномоченному им, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником образовательной организации или другие меры в соответствии с законодательством РФ.

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

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника образовательной организации (совместительство), так и по инициативе руководителя образовательной организации (сверхурочная) работа.

5.20. Работа по другому трудовому договору в этом же образовательной организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.21. Сверхурочная работа – работа, производимая работником образовательной организации по инициативе руководителя образовательной организации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.22. Запрещается отлучаться с рабочего места без разрешения руководителя образовательной организации, за исключением установленной необходимости. Находиться в нетрезвом виде на рабочем месте.

5.23. Не включать и не выключать электрические выключатели, розетки и т.п., если это не вменено в обязанности работника.

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа, следующего за расчётным.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы.

7. Материальная ответственность.

7.1. Сторона трудового договора (руководитель образовательной организации или работник образовательной организации), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- возместить работнику образовательной организации материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возмещать в полном объеме ущерб, нанесенный имуществу работника образовательной организации;
- возместить моральный вред.

7.3. Работник образовательной организации обязан возместить образовательной организации причиненный ей прямой действительный ущерб. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника образовательной организации не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательной организации, а также необходимость для руководителя образовательной организации

произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.4. За причиненный материальный ущерб работник образовательной организации несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Работники образовательной организации в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

7.5. Размер ущерба, причиненного образовательной организации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников образовательной организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствие с нормативными правовыми актами.

8.2. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкции или объявлений.

8.3. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении гаданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения.
- привод на территорию работодателя посторонних лиц; - выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без общения об этом руководству.

8.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству ДООУ.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне учреждения в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается, секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения.

8.6. Поощрения за труд Работодатель за добросовестно исполняющие трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде может применять следующие формы поощрения:

- 1) объявление благодарности,
- 2) выплата денежного вознаграждения в виде премии,
- 3) награждение ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

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

8.7. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении

дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только, одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области»

Приложение 1
к Коллективному договору на 2022-2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Оратинская
«18» 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка»
Т.А.Галушко
«18» 04 2022 г.



**Соглашение
по проведению мероприятий по охране труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области»**

Мы, нижеподписавшиеся: заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области» (далее Учреждение) Галушко Татьяна Александровна и председатель профсоюзного комитета Учреждения Оратинская Нэлли Ивановна заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и охрану труда дошкольного учреждения.

№	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Обновление наглядно-информационного стенда «Охрана труда»	май	Завхоз	
2	Разработка инструкций по охране труда для каждой профессии в Учреждении.	По мере необходимости	Заведующий	
3	Осуществлять контроль за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.	Ежемесячно	Заведующий	
4	Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников МБДОУ	1 раз в год	Заведующий Завхоз	
5	Обучение и проверка знаний по электробезопасности не электрического персонала учреждения	1 раз в год	Заведующий Завхоз	
6	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	по мере необходимости	Заведующий, председатель профкома, завхоз	
7	Обеспечение журналами регистрации инструктажей	по мере необходимости	Заведующий Завхоз	
8.	Обеспечение законодательными и иными нормативно- правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	постоянно	Заведующий Завхоз	

9.	Проведение общего технического обследования игрового оборудования на детских прогулочных площадках	2 раза в год	Заведующий Завхоз	
10.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Заведующий Завхоз	
11.	Обследование помещений по созданию условий для охраны жизни и здоровья детей, сотрудников учреждения	по плану	Заведующий Завхоз	
12.	Организация и проведение административно- хозяйственного контроля	постоянно	Заведующий Завхоз	
2. Технические мероприятия				
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	постоянно	Заведующий Завхоз	
2.	С целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил: - частичный ремонт сантехнического оборудования в группах; - замена ламп освещения в помещениях; - частичный ремонт групп; - косметический ремонт холла в здании ДОУ;	по мере необходимости июнь-август июнь-август	Завхоз	
3.	Замена песка	апрель-май	Завхоз	
4.	Мероприятия по благоустройству территории МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка»: - проведение субботников, - уборка и вывоз листвы, - уборка снега и льда - посыпание дорожек песком, - сбивание сосулек, - вывоз крупногабаритного мусора, - посадка деревьев, - оформление клумб.	в течение года	Заведующий Завхоз	
5.	Своевременное проведение ремонта мебели в группах.	постоянно	Заведующий Завхоз	
6.	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	март	Заведующий Завхоз	
7.	Проведения испытания игрового оборудования на детских площадках, оборудования спортивного зала, лестниц-стремянков.	2 раза в год	Завхоз	
8.	Поверка технических манометров, весов	июнь-июль	Завхоз	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области»

Приложение 2
к Коллективному договору на 2022-2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Н.И. Оратинская
« 18 » 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Ромашка» села Белянка»
Т.А. Галушко
« 18 » 04 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и другими средствами индивидуальной защиты
МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района
Белгородской области»

Наименование профессии или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.122, П.19.5
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.	
	Косынка или колпак.	3 шт	
	Полотенце для рук.	3 шт.	
Подсобный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.21
	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием.	12 пар	
	Фартук из полимерных материалов.	2 шт.	
Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.49
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

Уборщица служебных помещений	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.171
Машинист по стирке белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием.	1 шт. 1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.115
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.48
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов Сапоги с защитным подноском. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.23
Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги с защитным подноском. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.135
Завхоз	Халат для защиты от общих	1 шт.	Приказ Министерства

	<p>производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием</p>	6 пар	<p>труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.32</p>
Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги с защитным подноском. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. №997н П.163</p>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района Белгородской области»

Приложение 3
к Коллективному договору на 2022-2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Ю. Орлов Н.И.Оратинская
« 18 » 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Ромашка» села Белянка»
Т.А. Галушко Т.А.Галушко
« 18 » 04 2022 г.



НОРМЫ РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ

на месяц для нужд

МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка Шебекинского района
Белгородской области»

№ п/п	Единица измерения	На 1 группу	В прачечную (на 1 группу)	Для уборки служебных помещений	Пищеблок
Мыло хозяйственное	кус.	4	3	2	3
Мыло жидкое	мл.	600	-	200	200
«Дезитабс»	таб.	20	20	20	20
Стиральный порошок	кг.		4.0	1.0	0.5
Моющее средство	мл.	200	-	200	400
Электрические лампы накаливания	шт.	1	1	1	1
Электрические лампы дневного света	шт.	1	1	1	1
Ткань поковочная для пола, ветошь	кг.	0.5	0.5	0.5	0.5
Мочалки для мытья посуды	шт.	2	-	-	2
Веники, метла	шт.	1		1	1
Туалетная бумага	шт.	2 рулона на туалетную кабинку	-	2	-

В Договоре пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 42 (сорок)
два
листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ромашка» села Белянка»
Т.А.Галушко

