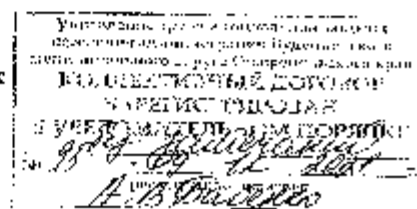


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СЕМИЦВЕТКУ»
ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»

Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Семицветку»
города Буденновска Буденновского района»
на 2021 - 2024 годы

г. Буденновск
2021 г.

1



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Семицветик» города Буденновска Буденновского района» (далее - МБДОУ ДС).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между администрацией Буденновского муниципального округа, межмуниципальным Представительством Федерации профсоюзов Ставропольского края – межмуниципальным координационным советом организаций профсоюзов с центром в городе Буденновске и Буденовского округа объединением работодателей;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;
- Отраслевое соглашение по муниципальным учреждениям системы образования Буденновского муниципального округа.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – заведующего МБДОУ ДС Т.Ю. Тульниковой (далее работодатель);
- работники МБДОУ ДС, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС Т.В. Маркосовой.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ ДС *(в том числе – совместителей)*. Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профсоюзного комитета (далее профком), выступает в качестве единственного полномочного представителя работников МБДОУ ДС при разработке

и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МБДОУ ДС в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ ДС, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ ДС.

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

1.10. При смене формы собственности МБДОУ ДС коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации МБДОУ ДС коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников МБДОУ ДС.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет. Переговоры по разработке и заключению нового договора должны быть начаты сторонами не позднее трех месяцев до окончания действия коллективного договора.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома, и являются приложениями к коллективному договору МБДОУ ДС:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
- Соглашение по охране труда (Приложение №2).
- Положение об оказании материальной помощи (Приложение 3).
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами специальной защиты (Приложение 4).

2. Трудовые отношения

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовой договор с работниками МБДОУ ДС заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Буденновского муниципального округа и настоящим договором. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции профсоюзного комитета, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывают и доводят до сведения работников МБДОУ ДС примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Работодатель обязан:

2.4. До заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом МБДОУ ДС, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников МБДОУ ДС и иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности работника.

2.5. По письменному заявлению работника, не позднее 3-х дней со дня подачи заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой, заверенных надлежащим образом, безвозмездно.

2.6. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением ТК РФ (ст.85 ТК РФ).

2.7. На вновь прибывших работников и проработавших более 5 дней завести трудовые книжки согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69).

2.8. В случае расторжения трудового договора в день увольнения выдать работнику оформленную надлежащим образом трудовую книжку и произвести окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

3. Обязательства в области экономики и управления

Стороны договорились, что:

3.1. МБДОУ ДС, в рамках, установленных законодательством

Российской Федерации, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, использует финансовые средства в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ ДС.

3.2. В пределах своей компетенции в установленном порядке обращаться в органы местного самоуправления Буденновского округа:

- по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда и иных выплат работникам;
- по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования МБДОУ ДС по утвержденным статьям сметы расходов;
- с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников МБДОУ ДС, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию.

3.3. Экономия бюджетных средств (в связи с наличием вакансий и выплатами по больничным листам) может направляться на премирование и оказание материальной помощи, улучшение условий труда работников МБДОУ ДС.

3.4. Обмениваться оперативной информацией о задолженности в МБДОУ ДС по поступающим средствам из местного бюджета и принимают меры по ее ликвидации.

4. Оплата труда и нормы труда

При регулировании вопросов оплаты труда работников учреждения стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС производится на основании локального акта МБДОУ ДС «Положения об оплате труда работников МБДОУ ДС», который утверждается приказом заведующего с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС.

4.2. Заработная плата труда работников МБДОУ ДС состоит из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

4.3. Размеры окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работодателем с учётом мнения профкома.

4.4. Экономия фонда оплаты труда может использоваться на премирование работников к государственным и профессиональным праздникам и оказание материальной помощи работникам МБДОУ ДС в следующих случаях:

- смерть самого работника, близких родственников;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи);
- продолжительной болезни работника и его детей;
- в связи с тяжелым материальным положением.

4.5. Размеры доплат, надбавок, премий, материальной помощи и других выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются работодателем в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда МБДОУ

ДС (в соответствии с положением об оплате труда, положением о материальной помощи).

4.6. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, осуществляется за дополнительную оплату, порядок установления и размеры которой регулируются работодателем с учетом мнения профкома в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.8. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы.

4.9. В целях снижения социальной напряженности среди работников МБДОУ ДС прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся установления порядка и условий оплаты труда.

4.10. Проводить мониторинг результатов введения новой системы оплаты труда в МБДОУ ДС по всем категориям работников, разрабатывать предложения по совершенствованию норм оплаты труда.

Работодатель обязан:

4.11. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки: 26-го числа текущего месяца - за первую половину месяца путем перечисления на указанный работником счёт в банке или наличными средствами в кассе учреждения; 11-го числа следующего месяца - за вторую половину месяца, путем перечисления на указанный работником счёт в банке или наличными средствами в кассе учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата труда производится накануне (ст.136 ТК РФ).

Работодатель своевременно и в полном объёме выплачивает заработную плату работникам МБДОУ ДС.

4.12. За один день до перечисления заработной платы за вторую половину месяца, в письменной форме (расчётный лист) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей перечислению (ст.136 ТК РФ).

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

4.13. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохранять среднюю заработную плату.

4.14. Педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов, согласно постановлению Правительства СК от 19 марта 2008 года №48-п, осуществляется ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей

4.15. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.16. Сохранять за работниками МБДОУ ДС, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения обязательств настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края, отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образования Буденновского муниципального округа по вине работодателя или других органов власти, заработную плату в полном размере.

4.17. Производить оплату оплачиваемых отпусков и заработной платы за все дни, проработанные до отпуска, не позднее, чем за три дня до его начала.

4.18 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

5. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Работодатель обязан:

5.1. На основании постановления Правительства Ставропольского края от 25.01.2006 г. № 3-п, постановления Правительства Ставропольского края от 29.08.2007 г. № 102-п, решения Совета Буденновского муниципального района от 28.02.2007 года № 25/160, выплачивать коэффициент к заработной плате за работу в безводных и пустынных местностях всем работникам МБДОУ ДС в размере 1,1.

5.2. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением штата, предоставлять преимущественное право на возвращение и занятие открывшихся вакансий.

5.3. С целью реализации Программы социально - экономического развития Будённовского муниципального округа, производить следующие выплаты работникам МБДОУ ДС:

- единовременное пособие педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при общем стаже работы двадцать пять лет и более) или по инвалидности (независимо от стажа работы) в размере 10000 (десять тысяч) рублей;
- единовременная материальная помощь работникам МБДОУ ДС, достигшим пенсионного возраста, в размере 1000 (одной тысячи) рублей;
- единовременное пособие педагогу-молодому специалисту, состоящему в трудовых отношениях и отработавшему 3 (три года в МБДОУ ДС) в размере 10000 (десять тысяч) рублей;

5.4. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

5.5. После проведения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) работнику предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха. Указанные дни отдыха, по желанию работника, могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года, после дня проведения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работнику на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС (ст.91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ ДС.

6.2. В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ДС не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней.

6.5. По соглашению между работником (с письменного согласия) и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

6.7. В соответствии со статьёй 128 Трудовым Кодексом РФ работнику, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем, а также в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию – 2 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- для сопровождения детей на «День знаний» и «Последний звонок» - 1 рабочий день;
- по случаю юбилейной даты – 1 календарный день;
- уполномоченному по охране труда и ТБ - 3 рабочих дня.

6.8. В соответствии с «Законом Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам после 10-ти лет непрерывной преподавательской работы предоставляет отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года с сохранением непрерывного трудового стажа на основании положения «О порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года работникам МБДОУ ДС».

7. Содействие занятости, повышение квалификации и профессиональное обучение

Работодатель обязан:

7.1. Предупреждать профком о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за три месяца.

7.2. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае массового увольнения работников МБДОУ ДС - с обязательным уведомлением об этом Центр занятости Буденновского округа и Буденновской городской организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

7.3. Оказывать эффективную помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации к деятельности в МБДОУ ДС.

7.4. Организовывать профессиональное обучение (переобучение) работников МБДОУ ДС 50 лет и старше, работников МБДОУ ДС предпенсионного возраста, женщин-работников МБДОУ ДС, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.5. Осуществлять переподготовку и повышение квалификации работников 1 раз в 3 года за счет средств МБДОУ ДС.

Стороны договорились, что:

7.6. Аттестация педагогических работников МБДОУ ДС проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.7. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.8. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя, в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия научного звания кандидата наук и доктора наук;
- получения государственных наград, отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.10. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения профкома, в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

7.12. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них определяются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.13. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 4 ст. 47 «Закона Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией МБДОУ ДС или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

8. Охрана труда

В соответствии с ТК РФ (раздел X «Охрана труда») обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников возлагаются на работодателя МБДОУ ДС.

Работодатель обязуется обеспечить:

8.1. Соответствующие требованиям охраны труда безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

8.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Приобретение и выдачу за счет собственных средств МБДОУ ДС специальной одежды.

8.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

8.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.6. Контроль за состоянием условий труда на рабочем месте.

8.7. Проведение за счет средств Учредителя обязательных периодических медицинских осмотров.

8.8. Предоставление органам государственного управления охраной труда, выборным профсоюзным органам необходимую информацию о состоянии вопросов охраны труда в МБДОУ ДС.

8.9. Расследование и учет в установленном порядке ТК РФ и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве.

8.10. Ознакомление работников, и вновь поступающих работников с требованиями охраны труда.

8.11. Разработку и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда.

8.12. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности МБДОУ ДС.

Стороны договорились:

8.13. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе.

8.14. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в МБДОУ ДС.

8.15. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников МБДОУ ДС по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

8.16. Совместно контролировать состояние охраны труда техники безопасности в МБДОУ ДС.

8.17. Ежегодно разрабатывать и заключать Соглашение по охране труда в МБДОУ ДС.

8.18. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в

соответствии с федеральным законодательством.

9. Работа с молодёжью

9.1. В целях развития кадрового потенциала, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

9.2. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 30 лет - принятые на работу в образовательные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;
- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

9.3. С целью повышения статуса и популяризации деятельности совета молодых педагогов Буденновского муниципального округа стороны договорились:

- содействовать созданию в учреждении советов, комиссий по работе с молодежью, советов молодых специалистов, молодежных комиссий профсоюзных организаций и др.;
- обеспечивать информационную поддержку деятельности советов молодых педагогов Буденновского округа, предоставлять их представителям возможность выступления на августовских конференциях работников образования, создавать тематические молодёжные рубрики в печатных органах организаций Общероссийского Профсоюза образования и их официальных сайтах сети «Интернет».

9.4. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны договорились:

предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ несколькими педагогами, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

9.5. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в МБДОУ ДС стороны договорились:

- предусматривать, в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская

снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трёхлетнего периода;

- осуществлять разработку с участием советов молодых педагогов таких критериев оценки результатов работы педагогических работников, которые не содержат «барьеров» для молодых педагогов;
- содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников;
- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждении, устанавливать наставникам доплаты за проводимую работу на условиях, определенных коллективными договорами; содействовать повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых работников;
- развивать творческую активность молодежи;
- активизировать и поддерживать молодежный досуг, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу;
- обеспечивать гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

9.6. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории руководитель МБДОУ ДС организует методическое сопровождение молодых педагогов:

- при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;
- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;
- в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и на муниципальном уровне (с привлечением выборных органов территориальной и первичных профсоюзных организаций).

10. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза

10.1. Права и гарантии деятельности комитета профсоюза МБДОУ ДС определяются ТК РФ, федеральными законами "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образования Буденновского муниципального округа.

10.2. Стороны договорились:

- соблюдать права и гарантии профсоюзного комитета, способствовать его деятельности;
- не препятствовать представителям профсоюзного комитета посещать все помещения МБДОУ ДС для реализации уставных задач и предоставленных

законодательством прав;

- предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

- учитывать мнение профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ);

- учитывать мотивированное мнение профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию профсоюзной организации в МБДОУ ДС.

10.3. Стороны договорились, что представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий, трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение 7 дней.

10.4. Сохранять действующий порядок безналичной уплаты профсоюзных взносов при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза на расчетный счет Буденновской городской организации Профсоюза. Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.5. Стороны договорились освобождать членов профсоюзного комитета МБДОУ ДС от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых профсоюзом.

10.6. На работников, не являющихся членами профсоюза, распространяется действие настоящего коллективного договора. Работодатель, только при письменном заявлении работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы в размере одного процента (ст. 377 ТК РФ). Перечисление денежных средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.7. По согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ДС производить:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графика отпусков;

- изменение условий труда.

10.8. По согласованию с профсоюзным комитетом рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

11. Обязательства профсоюза

Профком МБДОУ ДС обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

11.2. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

11.3. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют (на основе письменного заявления) ежемесячно денежные средства, в размере одного процента из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.6. Участвовать в работе комиссий МБДОУ ДС по тарификации, премировании и оказании материальной помощи, стимулирующим выплатам, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.7. Профсоюзный комитет предоставляет членам первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС материальную помощь.

12. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора

12.1. Работодатель и профсоюзный комитет МБДОУ ДС, доводят текст настоящего коллективного договора до сведения коллектива и содействуют его реализации.

12.2. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют

обе стороны, подписавшие его.

12.4. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4-х человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

12.5. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год.

12.6. В 10-дневный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

12.7. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением сторон.

12.8. В порядке контроля за выполнением коллективного договора стороны имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

12.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

12.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Семицветик» города Буденновска Буденновского района» «__» _____ 2021г. Протокол № ____

Председатель ППО
МБДОУ ДС № 5 г. Буденновска
_____ Т.В. Маркосова
«__» _____ 2021 г.

Заведующий
МБДОУ ДС № 5 г. Буденновска
_____ Т.Ю. Тульникова
«__» _____ 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №5 «СЕМИЦВЕТИК»
ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МБДОУ ДС, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ ДС реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ ДС как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ ДС.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ ДС, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники МБДОУ ДС направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ ДС.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБДОУ ДС вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

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

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

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст.331 ТК РФ)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна

подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом МБДОУ ДС и коллективным договором;

ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОУ ДС предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника МБДОУ ДС ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

внутренняя опись документов;

лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

автобиография;

заявление о приеме на работу;

должностная инструкция;

характеристики и рекомендательные письма;

трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

договор о полной материальной ответственности (если работник –

материально

ответственное лицо);

копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

аттестационные листы;

отзывы должностных лиц о работнике;

лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;

согласия на обработку персональных данных.

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

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ ДС записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ ДС в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ ДС, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

3.4. МБДОУ ДС обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sad.5.26bud@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МБДОУ ДС);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБДОУ ДС имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные

Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении МБДОУ ДС в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее

ДС;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ ДС, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

4.5. Педагогические работники МБДОУ ДС имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

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

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

4.6. Педагогические работники МБДОУ ДС обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ ДС получать дополнительное профессиональное образование;

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

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав МБДОУ ДС, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ ДС;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, 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 ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ ДС, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.7.3. Если заведующий МБДОУ ДС не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.7.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий МБДОУ ДС, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.7.5. Работник должен представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ ДС определяются трудовым договором и должностной инструкцией,

соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЦО;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ЦО;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ЦО.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 26 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в

установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ЦО.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников МБДОУ ДС определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В МБДОУ ДС устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ ДС оговаривается в трудовом договоре.

6.4. МБДОУ ДС работает с 7.30 до 17.30.

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

6.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до

прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

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

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

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

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

6.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника в однократном размере с предоставлением дополнительного неоплачиваемого дня отдыха;

6.20. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. Время отдыха

7.1. Работникам МБДОУ ДС устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

7.2. Работникам МБДОУ ДС устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.3.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным

актом ЦО или трудовым договором.

7.3.5. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

7.3.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным

условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МБДОУ ДС с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ДС.

7.12. МБДОУ ДС утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска МБДОУ ДС извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

работникам до 18 лет;

родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

чернобыльцам;

женам военнослужащих;

другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

7.15. МБДОУ ДС продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.17. МБДОУ ДС может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБДОУ ДС предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам МБДОУ ДС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ ДС вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ ДС представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ ДС и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ ДС, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБДОУ ДС, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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 РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ ДС имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ ДС с учетом мнения профессионального комитета МБДОУ ДС.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ ДС, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**СОГЛАШЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5 «СЕМИЦВЕТИК» ГОРОДА
БУДЕННОВСКА БУДЁННОВСКОГО РАЙОНА»**

Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

1. Обеспечить права работников МБДОУ ДС на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

2. Провести в МБДОУ ДС специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять деятельность по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома.

С состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МБДОУ ДС обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом приёма выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов инструктажа и других материалов за счёт МБДОУ ДС.

5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт МБДОУ ДС (ст. 221 ТК РФ)

7. Обеспечить обязательное специальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ ДС на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве с действующим законодательством и вести их учёт.

10. 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.

11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работе с вредными условиями труда.

12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) с профкомом (ст. 212 ТК РФ)

13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

14. Создать в МБДОУ ДС комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ ДС. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

17. Обеспечить прохождение работниками обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров.

План мероприятий по охране труда и здоровья сотрудников МБДОУ ДС

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
2	Своевременное обеспечение спец. одеждой, орудиями труда, моющими средствами	1 раз в месяц	Завхоз
3	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медсестра
4	Регулярная проверка питьевого режима	Ежедневно	Медсестра

5	Завозка песка для посыпания территории во время гололёд	Октябрь	Завхоз
6	Косметический ремонт помещений, пищеблока, прачечной	Июнь - октябрь	Завхоз
7	Озеленение и благоустройство территории, посадка деревьев на хозяйственном дворе	Июнь - октябрь	Заведующий, Завхоз
8	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Завхоз
9	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз
10	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдение техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, Завхоз
11	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Сентябрь – Май	Завхоз
12	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - назначение ответственных за служебные помещения; - назначение ответственного по ОТ; - создание комиссии по ОТ; - создание комиссии по расследованию несчастных случаев	Сентябрь	Заведующий
13	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	Сентябрь – Май	Завхоз
14	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Сентябрь – Май	Завхоз
15	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Сентябрь	Заведующий, председатель ППО
16	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ.	Март – апрель	Ответственный по ОТ, завхоз
17	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Август	Завхоз
18	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Сентябрь – Май	Комиссия по ОТ и профсоюзный комитет

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СЕМИЦВЕТИК» ГОРОДА БУДЕННОВСКА
БУДЁННОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи принято с целью оказания материальной помощи сотрудникам МБДОУ ДС № 5 г. Буденновска (далее МБДОУ ДС).

1.2. Материальная помощь может быть оказана всем работникам МБДОУ ДС, неработающим пенсионерам.

1.3. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

1.4. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- экономия фонда заработной платы;
- иные источники поступления, не противоречащие Уставу МБДОУ ДС, действующему законодательству Российской Федерации.

2. Порядок оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника МБДОУ ДС, пенсионера с обоснованием заявления.

2.2. Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим МБДОУ ДС по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего МБДОУ ДС.

2.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

2.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

2.6. Администрация МБДОУ ДС обеспечивает гласность в вопросах оказания материальной помощи сотрудникам.

3. Условия об оказании материальной помощи.

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- смерть самого работника, близких родственников;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи);
- продолжительной болезни работника и его детей;
- в связи с тяжелым материальным положением.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРЕДСТВАМИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СЕМИЦВЕТИК» ГОРОДА БУДЕННОВСКА
БУДЁННОВСКОГО РАЙОНА»**

Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим требованиям	Наименование рабочего места								
	Рабочий по компле ксному обслужи ванию зданий	Уборщ ик служеб ных помещ ений	Опера тор стирал ьных маши н	Млад ший воспит атель	Стор ож	Двор ник	Кастел янша	Повар	Кухонны й рабочий
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сапоги резиновые с защитным подноском	+				+	+			
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		+							
Нарукавники из полимерных материалов									+
Перчатки с полимерным покрытием	+	+	+	+	+	+		+	
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	+	+	+	+				+	+
Фартук из полимерных материалов с нагрудником			+	+		+		+	+
Щиток защитный лицевой или очки защитные	+								

Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	+								
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	+	+	+	+				+	+