

Заведующий МБДОУ
детский сад «Теремок»
Курганская Л.Г.



2021 г

Уполномоченный
по охране труда
Бритова Т.А.

« 27 01 2021 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» 2021-2023 гг.

Принят на общем собрании трудового
коллектива протокол № 1 от 27.01.2021г

Зарегистрирован № 21/21 от 11.02.2021г

Консультант по охране труда отдела экономического анализа и прогнозирования
муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования
«Заларинский район»
Земляничкин С.Ф.



р/п Залари

Оглавление

1. Общее положение	
2. Регулирование трудовых отношений	
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	
5. Оплата и нормирование труда	
6. Гарантии и компенсации	
7. Рабочее время и время отдыха	
8. Охрана труда и здоровья	
9. Возмещение вреда, причинённого здоровью работника	
10. Разрешение трудовых споров	
11. Заключительные положения	
12. Приложение №1	
13. Приложение №2	
14. Приложение №3	
15. Приложение №4	
16. Приложение №5	

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» и устанавливающим взаимные обязательства работников и работодателя в лице их представителей по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального образования, установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации от 30.06.2006г. № 90-ФЗ "О коллективных договорах и соглашениях".

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Представитель работодателя в лице заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» Л. Т. Курганской и представитель работников Т. А. Бритовой.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

1.9. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет, вступает в силу с момента подписания и действует по 31.12.2023г.

1.10. Перечень локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/сад «Теремок»

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений

- 2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о приеме на работу.
- 2.3.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
- 2.4.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.6.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.7.** В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.
- 2.8.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со штатным расписанием. Если в штатное расписание вносятся изменения или дополнения, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, то работодатель должен ознакомить работника под его личную подпись с указанными изменениями в порядке, аналогичном первичному ознакомлению.

В соответствии с разделом III Трудового кодекса РФ с работником Учреждения может быть заключен срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время исполнения временных (до двух месяцев) работ; для выполнения сезонных работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

Общие основания прекращения трудового договора с работниками регулируются

статьей 77 Трудового кодекса РФ:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ); отказ работника от продолжения работы в связи со сменой

- собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

- 3.1.** Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.
- Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 3.2.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.3.** Работодатель обязан организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 3.4.** Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года.
- 3.5.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 3.6.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, а также работникам, получающим второе профессиональное образование.
- 3.7.** Совместными усилиями готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 4.1.** Стороны договорились, что:
- 4.1.1.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 4.1.2.** При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- 4.1.3.** Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения. Работодатель (его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости с их помощью.
- 4.1.4.** В соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ при ликвидации, сокращении численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (часть 3 статьи 81 ТК РФ) в виде письменного уведомления либо письменное уведомление об отсутствии работы (вакантной должности).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ, увольняемому работнику, в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников Учреждения, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. При этом работник обязан предоставить руководителю больничный лист, подтверждающий временную нетрудоспособность работника по причине того или иного заболевания с указанием периода болезни и даты выхода работника на работу (статья 183 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

За выполнение трудовых обязанностей работникам устанавливается заработная плата, состоящая из:

- должностного оклада по профессиональным группам работников, установленные не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок),

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований и профессиональной подготовки к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполненной работы.

- выплаты компенсационного характера работников (районный коэффициент в размере 30% за работу в особых климатических условиях; районная надбавка за стаж работы в южных районах Иркутской области в размере 0-30%; процентная надбавка за работу в сельской местности 25 %, за вредные условия труда 4%),

- выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты работникам распределяет комиссия по специально разработанным показателям и критериям.

Заработная плата работников МБДОУ детский сад «Теремок» утверждается в штатном расписании заведующим Учреждения.

5.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

5.1.2. Денежное содержание выплачивается работникам путем перечисления в кредитную организацию, указанную работником, не реже, чем через каждый пол месяца, 10 и 25 числа каждого месяца. Днями выплаты заработной платы является 10 и 25 числа каждого месяца.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.3. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.
- удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части 1 статьи 77 (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации) или пунктами 1,2 или 4 части 1 статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления, исходя из имеющихся в бюджете муниципального образования "Заларинский район" средств.

5.1.5. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением требований трудового законодательства.

5.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

5.1.7. Систему оплаты труда устанавливать по категориям работников, согласно Положения об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/сад «Теремок»

- 5.1.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).
- 5.1.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 5.1.10. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 5.2.** В области нормирования труда стороны договорились:
 - 5.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.
 - 5.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.
- 5.3.** В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.4.** Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случаев:
 - счѐтной ошибки;
 - если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнение норм труда (часть 3 155 ТК РФ);
 - если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправильными действиями, установленными судом.

Раздел 6. Гарантии и компенсации

- 6.1.** Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:
 - при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
 - при направлении в служебные командировки;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.
- 6.2.** Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.
- 6.3.** Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

6.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются в размерах, предусмотренных ст. 173-177 ТК РФ с сохранением среднего заработка.

6.5. Стороны договорились:

6.5.1. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией учреждения работнику предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством.

6.5.2. При увольнении в связи с сокращением штата работникам выплачивается среднее месячное денежное содержание по ранее замещаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия).

При увольнении в связи с ликвидацией учреждения работнику выплачивается среднее месячное денежное содержание по ранее замещаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия), по истечении трех месяцев со дня увольнения сохраняется среднее месячное денежное содержание по ранее замещаемой должности на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения.

6.5.3. Работники имеют права на другие гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/сад «Теремок».

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Учет рабочего времени ведется на основании табеля учёта рабочего времени, ежемесячно, утверждаемого заведующим МБДОУ д/с «Теремок».

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

Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

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

7.1. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени работников МБДОУ составляет не более 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

7.2. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

- 7.3.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.4.** Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 до 13 часов. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка, не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.
- 7.5.** На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи определяется дополнительным соглашением).
- 7.6.** Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.
- 7.7.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 5 дней предоставлять заведующему, занятому на работах с ненормированным рабочим днем.
- 7.8.** Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.
- 7.9.** Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.
- 7.10.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или в нерабочий праздничный день.

- 7.11.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если

такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам 36 календарных дней, техническому персоналу - продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), дополнительный отпуск – 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области, плюс дополнительный отпуск за вредные условия труда и за ненормированный рабочий день согласно спискам профессий работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, (ст. 117,119ТКРФ), согласно специальной оценки труда.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов 1, 2, 3 групп устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

7.14. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для младшего педагогического персонала не может быть менее 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

Для педагогов учреждения устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск- 42 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

Для вспомогательного персонала основной ежегодный оплачиваемый отпуск- 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются:

- время фактической работы
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска (время нетрудоспособности)

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе работника без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы
- время отпуска по уходу за ребёнком до достижения, им установленного законом возраста
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

7.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеет следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники, при наличии у них путевок на лечение.

7.16. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дня;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, брат, сестра, бабушка, дедушка, мама, папа, сын, дочь, внук, внучка) — до 5 календарных дня;

7.17. В соответствии со статьёй 263 Трудового кодекса РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери воспитывающей ребёнка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка до 14 лет без матери. Указанный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в удобное для него время. Также может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

8.1. Обязанности работодателя (ст.212 ТКРФ):

- 8.1.1. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по охране труда направленные на безопасные условия труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТКРФ)
- 8.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции, от фонда оплаты труда. (Ст.226 ТКРФ), (работ, услуг)
- 8.1.3. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать кабинет (уголок) по охране труда.
- 8.1.4. Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 8.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- 8.1.6. Проводить за счёт средств, предприятия предварительные и периодические медицинские осмотры с сохранением средней заработной платы (ст. 213 ТКРФ).
- 8.1.7. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.
- 8.1.8. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 8.1.9. Провести специальную оценку условиям труда (СОУТ) (Федеральный закон от 28.12.2013г. за № 426-ФЗ (ст.212 ТКРФ)
- 8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212ТК РФ)
- 8.1.11. На работах с вредными условиями труда работникам выдавать бесплатное молоко (ст. 219 ТКРФ), возможна замена молока денежной компенсацией (№224-ФЗ. от 01.10.07г.).
- 8.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
- 8.1.13. Составить список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры. (их периодичность)
- 8.1.14. Список работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на предоставление молока или др. равноценных пищевых продуктов или заменой денежной компенсацией, дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительной оплаты (ст. 117,119ТКРФ).
- 8.1.15. Перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты с нормой выдачи на год.
- 8.1.16. Обеспечение условий и охраны труда женщин и молодёжи.
- 8.1.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. (ст. 147. (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ):
Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

8.2. Работники обязуются: (ст.214 ТКРФ):

- 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 8.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Раздел 9. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.

- 9.1.** Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 9.2.** Работодатель обязан возместить вред, причиненный здоровью работников в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.3.** Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров

- 10.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 10.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».
- 10.3.** Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 11. Заключительные положения

- 11.1.** Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон.
- 11.2.** Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.
- 11.3.** Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

Представитель работников трудового
коллектива/Т.А.Бритова/
« 23 / 04 2021 гЗаведующий МБДОУ «Теремок»
г. Курганская/
2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании Российской Федерации» и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работник работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, на основании которого в течение 3 -х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- автобиография;
- Свидетельство о заключении брака (для женщин)
- Согласие на обработку персональных данных;
- Свидетельство о рождении (если ребенок на иждивении)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудового кодекса РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается началом возникновения трудовых правоотношений между работником и работодателем и заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;

е) ознакомить с уставом Учреждения.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (на бумажном или электронном носителе) в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

2.11. При увольнении работник сдает заведующему учреждением и завхозу всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и подать сведения в УПФР, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками положений действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права работодателя

- 3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ положениями.
- 3.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ.
- 3.5. Администрация обязана контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс.
- 3.6. Заведующий учреждением выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:
 - Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
 - Заключает договоры, в том числе трудовые;
 - Выдает доверенности на представление интересов Учреждения;
 - Открывает счета в банке России и его управлениях, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом;
 - Издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения;
 - Утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;
 - Распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
 - Несет персональную ответственность за использование бюджетных средств на цели, которые определены Уставом, согласно утвержденной смете;
 - Несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование объектов собственности, которые закреплены за Учреждением.
 - Организует проведение обязательного медицинского осмотра (обследования) работников.
- 3.7. Администрация имеет право:
 - Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

- Оценивать работу подчиненных работников.
- Контролировать соблюдение законов, настоящих правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

4. Обязанности работодателя

- 4.1. Ознакомить всех членов трудового коллектива с коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллективам ДОУ.
- 4.2. Правильно организовывать труд работников.
- 4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 4.4. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.6. Соблюдать положения трудового законодательства Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 4.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.9. Поддерживать новаторство в организации деятельности Учреждения.
- 4.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Права и обязанности работников

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- периодически проходить медицинское обследование.

Педагогические работники имеют право:

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- Повышать свою квалификацию;
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- На удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию и инструкции по охране труда;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников Учреждения;
- заботиться о здоровье воспитанников вместе с медицинскими работниками, психологом и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.

6. Недопустимые действия работников

6.1. Сексуальные домогательства в отношении работников Учреждения.

6.2. Выражение политической, идеологической, расовой, национальной, религиозной ненависти или вражды либо ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

6.3. Замечания, шутки или другие действия, допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

6.4. Высказывание угроз, психологическое и физическое насилие в отношении работников и воспитанников Учреждения.

6.5. Ношение оружия любого типа.

6.6. Хранение, использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

6.7. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации и руководителя Учреждения.

6.8. Соккрытие или искажение информации при предоставлении информации другим организациям или посторонним лицам.

6.9. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

6.10. Взятничество.

6.11. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

6.12. Занятие посторонними делами в рабочее время.

6.13.Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

6.14. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные государством.

7.2.Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.3.Норма часов педагогической работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре. (Министерство образования и науки РФ приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре). По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога, вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.4.Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- первая смена – 07:00-14:15;
- вторая смена - с 11:45. до 19:00
- Специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, работники кухни, сторож-вахтёр, младшие воспитатели работают по отдельному графику.
- Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается: с 08.00 до 17.00;

7.5.Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком, который утверждает заведующий.

7.6.График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.7.Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в районах крайнего севера и приравненных к ней местностях.

7.8.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБДОУ детский сад «Теремок».

8.2. Оплата труда сотрудникам ДОО производится два раза в месяц путем безналичного перечисления денежных средств на карту Сбербанка 10 и 25 числа каждого месяца.

8.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. В ДОО существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности от МБДОУ,
- награждение Почетной грамотой от МБДОУ,
- объявление благодарности МКУ комитета по образованию МО «Заларинский район»,
- награждение Почётной грамотой комитета по образованию МО «Заларинский район»,
- награждение грамотой Министерства образования Иркутской области,
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, имеющим государственные награды, предоставляются преимущества и льготы.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ)

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
Отказ работника дать письменное объяснение не является

- препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - 9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

С правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с «Теремок»
ознакомлены:

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

«Согласовано»:

Представитель работников трудового коллектива

Т.А.Бритова
« 28 01 2021 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ д/с «Теремок»
Г.Курганская
2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда


Администрация и представитель работников трудового коллектива МБДОУ д/с «Теремок» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2021 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ д/с «Теремок»:

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц, по необходимости	Завхоз
Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в 2 квартала, по необходимости	Завхоз
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Завхоз
Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Осенне-весенний период	Завхоз
Ремонт помещений	Июнь - Август	Завхоз

Ремонт помещений (кабинетов)	Июнь - август	Заведующий, завхоз
Ремонт ограждения	Июнь- август	завхоз
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь – Август	завхоз
Частичное оснащение мебелью	В течение года	Учредитель, завхоз
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз
Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, завхоз, уполномоченный по ОТ
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз

«Согласовано»:

Представитель работников трудового
коллектива

 /Т.А.Бритова/
« 27 09 2021 г.

«Утверждаю»:



Заведующий МБДОУ д/с «Теремок»
Т.Т.Курганская/
2021 г.

**Перечень профессий или должностей
для выдачи
средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица комплекта)
1.	<i>Уборщик служебных помещений</i>	<i>Перчатки резиновые</i>	<i>2 пары</i>
2.	<i>Младший воспитатель</i>	<i>Передник хлопчатобумажный Косынка Перчатки резиновые</i>	<i>1 1 1 пара</i>
3.	<i>Завхоз</i>	<i>Халат хлопчатобумажный Косынка</i>	<i>1 1</i>
4.	<i>Повар</i>	<i>Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный</i>	<i>1 1 1 1</i>
5.	<i>Кухонный работник</i>	<i>Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный косынка</i>	<i>1 1 1</i>
6.	<i>Рабочий по стирке и ремонту одежды</i>	<i>Халат хлопчатобумажный Косынка Фартук прорезиненный Галоши</i>	<i>1 1 1</i>

«Согласовано»:

Представитель трудового коллектива

Брита /Т.А.Бритова/

«27» 01 2021 г

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ д/с «Теремок»

Т.Курганская/

2021 г.



Список профессий или должностей с вредными и опасными условиями труда

Наименование профессии	Замена пищевых продуктов	Дополнительный оплачиваемый отпуск
Повар	Денежная компенсация (4%)	-----
Младший воспитатель	Денежная компенсация (4%)	-----
Рабочий по стирке и ремонту белья	Денежная компенсация (4%)	-----

«Согласовано»
Представитель работников трудового коллектива
Т.А.Бритова
« 27 01 2021 » г.



Список работников проходящих периодические медосмотры

№	Должность	Сколько раз в год
1	Заведующий	1
2	Зав.хоз	1
3	Заместитель заведующего	1
4	Музыкальный работник	1
5	Физ.инструктор	1
6	Воспитатели	1
7	Учитель-логопед	1
8	Младший воспитатель	1
9	Рабочий по стирке и ремонту	1
10	Повар	1
11	Кухонный работник	1
12	Уборщик служебных помещений	1
13	Швея-кастелянша	1
14	Дворник	1
15	Вахтёр	1

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)



