Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 248»
_____Ю.А. Скорокодонских
«03» 02 2025 г.

Представитель работодателя
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 248»
_____ Л.Ю. Попова
«03» 02 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 248»
(МБДОУ «Детский сад № 248»)

на 2025-2028 г. г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 248»
Протокол № 1 от 03.02. 2025

Барнаул, 2025

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 10/25 ОТ 06.02.2025

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 248».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению сустановленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым городским соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248» (далее – МБДОУ) Поповой Ларисы Юрьевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Скорокодонских Юлии Александровны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профкома, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.9. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.

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

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое

действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда в МБДОУ;
- Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ;
- Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат обслуживающему (вспомогательному) персоналу, непосредственно осуществляющему реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования и прочему персоналу МБДОУ;
- План переподготовки кадров;
- Другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственнозатрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53ТКРФипоиным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесениипредложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора

(эффективного контракта) и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключаетсяна неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодексаРФ.

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

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

2.6. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.8. Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора (эффективного контракта).

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.10. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязуется:

– уведомить Профком при принятии решения о сокращении численности и штата работников МАДОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме не позднее чем за два месяца, а при массовом увольнении - не позднее чем за три месяца до

начала проведения соответствующих мероприятий;

– по необходимости проводить работу по сокращению численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

– предпенсионного возраста;
– проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
– одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
– отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
– родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
– награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
– неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

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

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕСТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Заработная плата работников МБДОУ устанавливается согласно действующему Постановлению администрации города Барнаула о новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Барнаула, реализующих программы дошкольного образования с изменениями и дополнениями.

3.2.Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда учреждения.

3.3.Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни: 25 число выдача заработной платы за первую часть месяца, 10 число – за

вторую (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена). Производить начисления заработной платы за первую часть месяца согласно утвержденной ведомости, за вторую часть согласно табеля учета рабочего времени. Выдача заработной платы производится путем перечисления на лицевой счет Работника.

Требования к выплатам заработной платы, начисленной работнику за отработанное в конкретном периоде рабочее время, выполнение нормы труда (должностных обязанностей) установлены статьей 136 ТК РФ, письмом МинтрудаРФ от 18.04.2017 № 11-4/ООГ-718.

При выплате заработной платы за половину месяца необходимо учитывать фактически отработанное работником время (выполненную работу) (письма Минтруда России от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660, от 10.08.2017 № 14-1/В-725).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей), но не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ) за фактически отработанное время.

Районные коэффициенты и процентные надбавки начисляются на фактический месячный заработок работника (постановление Минтруда России от 11.09.1995 № 49).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемых по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за шесть месяцев), выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и производится только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочиепраздничные дни – статья 152, 153 ТК РФ), осуществление указанных выплат производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Налог на доходы физических лиц при выплате заработной платы за первую половину месяца не удерживается и не перечисляется в бюджет. Исчисление, удержание и перечисление в бюджет НДФЛ с заработной платы (в том числе за первую половину месяца) производится один раз в месяц при окончательном расчете дохода работника по итогам каждого месяца, за который был начислен доход, в сроки, установленные в п. 6 ст. 226 НК РФ.

3.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который

эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ).

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

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

3.7. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.8. Заработная плата выплачивается в безналичном виде на банковскую карту работника.

3.9. Всем Работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

3.10.При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержанияи (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

3.11. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

3.12. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть фонда оплаты труда (далее- ФОТ) МБДОУ.

3.13.Базовая часть ФОТ МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда.

3.14. Размеры окладов педагогическим работникам, обслуживающему

(вспомогательному) и прочему персоналу учреждения устанавливаются руководителем МБДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям, к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных окладов труда.

3.15. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам учреждения выплачиваются в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда МБДОУ.

3.16. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам в учреждении разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения Профкома.

3.17. Для педагогических работников учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

– за выслугу лет (стаж работы);

– за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

– за воспитательно–образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;

– ежемесячные выплаты за результативность и качество работы в профессиональной деятельности;

– премии по итогам работы за 6, 9 месяцев и за год (при наличии экономии).

3.18.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника;

3.18.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

– за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности) 1,1, но не более 3000 рублей в месяц;

– за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности),а также «Мастер спорта международного класса» - 1,1;

– за отраслевые награды «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», – 1,05;

– за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной

деятельности),а также «Мастер спорта международного класса» - 1,1.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 1,05.

3.19. Заработная плата работников административного, обслуживающего (вспомогательного) и прочего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

3.20. Для обслуживающего (вспомогательного) и прочего персонала учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Положению об оценки качества работы обслуживающего (вспомогательного) и прочего персонала учреждения, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения Профкома (при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда).

3.21.Размер стимулирующей выплаты устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом учреждения и Профком в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

3.22. В случае образования экономии заработной платы в учреждении. средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.23. Педагогическому работнику устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение педагогической работы в следующих случаях:

– при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

– при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

– выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Перечнем (Приложение 2), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы. Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда, за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или заведующего учреждением, копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства. Указанные документы подаются на имя министра образования и науки Алтайского края для рассмотрения и принятия решения.

3.24.Оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

– временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

– нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

– возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;

– нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

– исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или заведующего За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

– за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности) 1,1, но не более 3000 рублей в месяц;

– за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности),а также «Мастер спорта международного класса» - 1,1;

– за отраслевые награды «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» – 1,05;

– за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности),а также «Мастер спорта международного класса» - 1,1.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 1,05.

Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату трудас учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи педагогическим работником заявления в Главную аттестационную комиссию, сохранить оплату труда с учетом этой квалификационной категории до принятия Главной аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

При приеме на работу педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих заслуги в области образования (наличие государственных наград, почетного звания, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в педагогической деятельности, а также наличие у педагогических работников ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности) размеры коэффициентов, соответствующих размерам ставок (окладов), устанавливаемых для лиц, имеющих первую квалификационную категорию.

3.19. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

– при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;

– при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

– при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.20. На работников учреждения на начало нового учебного года составляется и утверждаются тарификационные списки с учётом мнения Профкома.

3.21. Время простоя (Часть 1 ст. 157 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (нестабильное финансовое состояние учреждения, несвоевременное обеспечение технического оборудования, нарушение сроков завоза продуктов питания и т.д.).

Время простоя (Часть 2 ст. 157 ТК Р) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (погода, стихийные бедствия, техногенные катастрофы).

Время простоя (Часть 3 ст. 157 ТК РФ) по вине работника (нарушение им правил безопасности, выход на работу в состоянии алкогольного опьянения, прогул, хищение умышленное повреждение оборудования и т.п.) не оплачивается.В этом случае самое главное для Работодателя — определить и установить виновность того или иного работника.

3.22. В случае аттестации педработника на соответствие занимаемой должности - в обязательном порядке в состав аттестационной комиссии учреждения включается представитель Профкома.

3.23. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения

данного коллективного договора по вине работодателя, заработная плата выплачивается в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт Работодатель.

3.24. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.25. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

– для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

– 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 выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);

– при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (статья 137 ТК РФ).

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА ИПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования

соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

– государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

– ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак (почетные звания):«Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; почетные звания: «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации;

– звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности. Особой (льготной)формой аттестации, указанной в п.4.4.6, педагогический работник может воспользоваться только один раз.

5.УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется.

Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с требованиями статьи 225 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

Организовать работу по охране труда в учреждении в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ (возложить обязанность на заведующего хозяйством).

Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СУОТ) в учреждении.

Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения Профкома (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать проверку знаний работников, требований охраны труда в установленные сроки.

Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний, требований охраны труда.

Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

В соответствии со статьями 220, 214 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств Работодателя.

Обеспечить за счет средств МБДОУ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам (ст. 214 Трудового кодекса РФ). Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

Обеспечить обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах МБДОУ в случае выявления несоответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 11 Федерального закона РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013 г.).

Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников ответственных за организацию работы по охране труда в установленные сроки.

Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

Обеспечить при желании обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым наработах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, результатами СОУТ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

Рассматривать заключение Профкома о степени вины потерпевшего

вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

Стороны договорились, что:

– администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием Профкома комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

– в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создастся реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность Работодателя и председателя Профкома.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

Для работы уполномоченных Профкома по охране труда создаются необходимые условия:

– обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

– освобождение при необходимости от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

Ежегодно в первой половине декабря (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключается Соглашениепо охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственноготравматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» от 06.12.2021 N 393-ФЗ».

В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда Профкома вправе вносить представление заведующему учреждения на устранение указанных нарушений и сообщать в

соответствующий орган управления образованием.

6.ГАРАНТИИ ПРОФКОМА

Гарантии деятельности Профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

6.1.Предоставлять Профкому МБДОУ для работы помещение длязаседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой;

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников;

6.3. Не увольнять председателя Профкома, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

6.4.Освобождать от основной работы председателя Профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы;

6.5. Предоставлять Профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБДОУ;

6.6. Включать членов Профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других;

6.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) Профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или)
- опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

6.8. В соответствии с п.9.5.3. «Городского отраслевого Соглашения по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность» производить доплату к заработной плате за счет стимулирующей части фонда оплаты труда не менее 10% от оклада в зависимости от численности профсоюзной организации.

7.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»;

7.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих номы трудового права;

7.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации;

7.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

7.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников;

7.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других;

7.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;

7.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;

7.9. Входить в состав комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий (Постановление Правительства РФ от 12.02.1994г №101 «О Фонде социального страхования РФ»);

7.10. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных

случаев на производстве и профзаболеваний;

7.11. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МБДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда;

Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработке;

7.12. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.;

7.13. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

– оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, всвязи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

7.14. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

8. ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФКОМА

8.1.Работники – члены Профкома имеют право:

– получать безвозмездную материальную помощь;

– получать беспроцентный заём;

– приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;

– оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими правона присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;

– получать профсоюзные награды;

– получать бесплатные юридические консультации;

– рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;

– получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;

– на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;

– контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;

– защита члена Профкома при увольнении и сокращении;

– бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;

– получение подарков к праздникам (Новый год, международныйженский день, День дошкольного работника) за счёт средств Профкома.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

9.1. Рабочее время работников регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативнымиактами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).

9.2 Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируются ст.92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О 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» (с изменениями и дополнениями от 13 мая 2019 г.).

9.3 Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю – старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам;
- 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям.

9.4.Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего (вспомогательного) и прочего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

9.5.Работодатель проводит по согласованию с Профкомом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составляет тарификацию в сентябре.

9.6. Нерабочими и 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.

9.7. В МБДОУ устанавливается 12-часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями являются дни, официально установленные Правительством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

9.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней

выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации. Обеспечив корректировку программ или перенос организованной образовательной деятельности на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами Сан Пин.

9.9. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

9.11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.12. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничныедни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

9.13. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностнымиобязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

9.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливаетсяпостановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

9.15. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплатыотпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

9.16. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняетсяместо работы (должность).

9.17. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарныхдней в году;
- в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющим

детей с 1 по 4 класс – 1 календарный день;

– супругам(а также родителям)военнослужащим, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением – до 14 дней в году (ч2 ст.128ТКРФ)

9.18.В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

– Заведующему учреждением.

– В соответствии с «Городским отраслевым Соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность» ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее двух календарных дней предоставляется:

– Председателю первичной профсоюзной организации.

9.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборногооргана первичной профсоюзной организации.

9.20. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.21. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

9.22. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного годав порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644. Работник подаст работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за один месяц до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

– продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

– присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств администраторов, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни (для ночных сторожей) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

10.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профком.

10.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

10.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

10.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом Управляющим советом образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

10.6. Работодатель обязуется:

– проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;

– организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;

– обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;

– осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу.

10.7. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 000 (Десять тысяч) рублей.

10.8. Выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в МБДОУ, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ №Об образовании в Российской Федерации», первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу, размер которой устанавливается в соответствии с локальными актами МБДОУ, в пределах ФОТ МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 30% от размера должностного оклада –в первый год, не менее 20% - во второй год работы, не менее 10% - в третий год работы.

10.9.Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

10.10.Профком МБДОУ оказывает помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий. Предоставляет информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган)для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края в сфере труда и занятости населения.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248».

2. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248».

3. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам, а также дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезжараживающих средств.

4. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры

5. График сменности работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 248».

6. Перечень профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Приложение №1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 248»

Правила внутреннего
трудового распорядка
Приняты на Общем
собрании трудового
коллектива
протокол №1 от
03 02 2025

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248» (далее – МБДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МБДОУ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МБДОУ;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ.

1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

1.7. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

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

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

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

– формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в установленном порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах Работника на другую постоянную работу,
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация предусмотренная ТК РФ.

– Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличия у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя mbdou.kid-248@mail.ru

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

– в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России;

– в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направит Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, способом, указанным в его обращении(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличия у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику Трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переведении на другую работу, приказа о увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Работодатель обязан:

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– 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;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;

– соблюдать законные права воспитанников;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

– 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);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести

личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

допускается.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

4.1.5. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчётности.

На каждого работника МБДОУ заполняется личная карточка по форме Т-2.

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.1.10. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия Работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник

должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

4.2.5. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) сведения о трудовой деятельности Работника (в том числе в электронном виде) (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работника (в том числе в электронном виде) (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1.ТК РФ).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа МБДОУ начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 19.00 /уход детей домой/. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному Руководителем в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на

работу и ухода с нее Работников МБДОУ. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и Руководитель, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.4. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, Работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим допускается с разрешения Руководителя.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом Руководителя МБДОУ при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет

(ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается Руководителем МБДОУ по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации МБДОУ.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 1 год.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу Руководителя МБДОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Руководитель МБДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается Руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их нагрузки.

Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.17 По письменному заявлению Работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.19. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.20 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

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

5.23. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

5.24. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;

- отменять любые режимные моменты (занятия, прогулки);
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории МБДОУ.

5.25. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно - образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только Руководитель МБДОУ, заместитель Руководителя и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые Руководителем МБДОУ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный Работником, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение по инициативе работодателя.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение нарушителем не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является

препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается Работнику под роспись.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный Работник, то Руководитель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине Работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого Работника МБДОУ под роспись.

Приложение №2

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248»

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев: -проверка заземления электрооборудования; -наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной; - поддержание в рабочем состоянии охранной и сигнализации.	шт.	0	июль постоянно постоянно	Заведующий хозяйством
2.	Мероприятия по предупреждению заболеваемости: -организация прохождения медицинского осмотра; -вакцинация сотрудников	чел. чел.	65 65	1 раз в год сентябрь-ноябрь	Заведующий

3.	Мероприятия по общему улучшению условий труда:				
	- поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной	шт.	2	постоянно	
	- своевременная профилактика электрооборудования на пищеблоке;	шт.		по мере необходимости постоянно	
	- обеспечение обслуживающего и педагогического персонала спецодеждой;	шт.	65	ноябрь	Заведующий хозяйством
	- приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы);	шт.	3		
	–поддержание в исправном состоянии снегоуборочной техники и газонокосилки		3	постоянно	
	–поддержание в исправном состоянии уличного освещения, видеокамер				

Приложение №5

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска	Продолжительность рабочего дня
1	Заведующий	3	ненормированный