


Представитель работодателя:

Заведующий
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
№8 «Белоснежка»

 / В.А.Павленко
« 21 » 12 2022 г.
М.П.

Представитель работников:

Председатель Совета трудового
коллектива муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 8 «Белоснежка»

 / И.В.Гермашова
« 21 » декабря 2022г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
на 2023 – 2025 г. г.**

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в отделе труда администрации города Мегиона, регистрационный № 33/63 от « 28 » 12 2022г.

Юридический адрес:
улица Новая, 4/1
г. Мегион, ХМАО-Югра,
628681

Принят
общим собранием работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 8
«Белоснежка»
Протокол № 15 от «21» декабря 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел	Наименование	Стр.
I	Общие положения	3
II	Трудовой договор	5
III	Оплата труда работников	7
IV	Рабочее время и время отдыха	11
V	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	17
VI	Охрана труда и здоровья	18
VII	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	21
VIII	Социальные льготы и гарантии	23
IX	Пенсионное обеспечение	25
X	Учет мнения Совета представителей работников	25
XI	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	26
№ приложения	Наименование приложения	Стр.
№ 1	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»	28
№ 2	Перечень должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск	49
№ 3	Перечень профессий и должностей работников, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	50
№ 4	Размер компенсационных выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Белоснежка», за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	54
№ 5	Соглашение по охране труда администрации и первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»	55
№6	Перечень должностей и число работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра, гигиенического обучения и аттестации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка»	58

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» на 2023-2025 г. г. (далее по тексту – коллективный договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Белоснежка» (далее Учреждение) и устанавливает взаимные обязательства между Работодателем и работниками.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Белоснежка» (далее – Работники) с одной стороны и Работодателем, в лице руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка», в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – Совета трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Белоснежка» (далее – Совет);

- работодатель, в лице его представителя - заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее - Работодатель).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.01.2023 года по 31.12.2025 года.

1.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает с учётом мнения Совета:

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- положение об оплате труда работников Учреждения;

- порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников Учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам Учреждения и ее размеров;

- перечень профессий и должностей работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- размер компенсационных выплат работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными опасными и иными особыми условиями труда;

- другие локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6.1. **Работодатель:**

- признавать Совет единственным представителем работников ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора,

представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, через информационные стенды и др.).

1.6.2. *Работники:*

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- соблюдать охрану труда и трудовую дисциплину.

1.6.3. *Совет трудового коллектива:*

- содействовать эффективной работе Учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.8. Совет представляет интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Советом трудового коллектива.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.14. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется постоянно в двухстороннем порядке - работодателем и Советом трудового коллектива.

Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор (раздел III ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 57 ТК РФ). Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, отраслевым, территориальными соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

2.5. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью Учреждения;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ дошкольного образования учреждения и т.д.) При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором учреждения.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, -

также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (ст.147 ТК РФ); выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст.148 ТК РФ); выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст.149-154 ТК РФ).

-режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

2.9.Совет осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

2.10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы (ст. 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.10.3. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Положение об оплате труда работников Учреждения разрабатывается на основе действующего Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Мегиона, разработанного на основании Трудового кодекса, законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации города Мегиона.

Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада или тарифной ставки (оклада), компенсационных выплат, стимулирующих выплат, иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения. В случаях увеличения размеров должностных окладов (применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам) изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

3.1.2. Работникам учреждения при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

3.1.3 Работникам учреждения выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

3.1.4.Процентная надбавка начисляется на заработную плату (без учета районного коэффициента) в следующих размерах:

- 10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка,
- лицам в возрасте до 35 лет (молодежи), прожившей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее 5 (пяти) лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в максимальном размере с первого дня работы в Учреждении; лицам в возрасте до 35 лет (молодежи), прожившим не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 10% за каждые шесть месяцев работы по достижении 50% заработка (решение Думы г. Мегиона от 18.12.2013 г. №385 «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях»).

3.1.5.Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается работнику в безналичном порядке путём перечисления на указанный работником лицевой счёт в банке.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается 2 раза в месяц:

- не позднее 23 числа текущего месяца - за период работы с 01 по 15 число текущего месяца;
- не позднее 08 числа следующего месяца – за период работы с 16 числа по последний день текущего месяца.

3.1.6. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого за счет доведенных субсидий на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.1.7. В соответствии со ст. 142 ТК РФ 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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.1.8. На основании статьи 234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

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

3.1.9. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Руководствуясь абзацем 2 пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 01.12.2018 № 1466 «Об утверждении перечня иных выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для целей применения частей 5 и 5.1 статьи 30.5 Федерального закона «О национальной платежной системе» перечисление пособий осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР»:

- по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием),

- по беременности и родам,

- при рождении ребенка,

- вставшим на учет в медицинских организациях ранние сроки беременности,

- по уходу за ребенком до 1,5 лет

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Выплачивать заработную плату в установленные коллективным договором сроки и в размере, установленном трудовым договором. При совпадении дня выплаты выходными или не рабочим праздничным днём, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

3.2.2. Извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Порядок извещения работников закрепляется в локальных нормативных актах Учреждения.

3.2.3. Производить удержания из заработной платы в порядке и размерах, установленных ст. 137, 138 ТК РФ.

3.2.4. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. (ст. 140 ТК РФ).

3.2.5. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.2.6. Доплата за расширенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается приказом руководителя Учреждения из фонда заработной платы в размере до 100% должностного оклада работника, на которого эти обязанности возлагаются в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы, но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии.

3.2.7. Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.2.8. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива.

3.3. Совет трудового коллектива:

3.3.1. Принимает участие в работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права членов Совета трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени работников учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1), графиком работы, графиком сменности, должностными инструкциями работников.

4.1.2. Сотрудникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В Учреждении предусмотрен сменный режим работы для некоторых категорий работников, которые работают в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ).

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему методисту;
- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

В зависимости от занимаемой должности (воспитатели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, социальный педагог, педагог-психолог) в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Другая часть педагогической работы работников (учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструктора по физической культуре, музыкальных руководителей, воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности), ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство творческой группой, организация проектной деятельности и др.).

Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

первая половина дня с 07.00 до 14.12;

вторая половина дня с 11.48 до 19.00.

Режим рабочего времени педагога-психолога регламентируется Письмом Министерства образования Российской Федерации от 24 декабря 2001 г., №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», действующим Положением об организации работы службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка».

Рабочая нагрузка педагога - психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

18 часов в неделю:

-на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, просветительскую работу с воспитанниками учреждения;

-на консультационную и практическую работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам развития, обучения и воспитания детей в учреждении;

остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на:

-подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками;

-обработку, анализ и обобщение полученных результатов;

-участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения;

-подготовку к консультативной работе с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников;

-организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях педагогов - психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении (при обеспечении администрацией учреждения необходимых условий работы с учётом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.

В случае производственной необходимости режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными документами учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения.

Режим рабочего времени работников учреждения в период отмены для воспитанников непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

В период летних каникул, установленных для воспитанников учреждения и не совпадающей с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы дошкольного образования учреждения, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Каникулярное время (летний период) с 01 июня по 31 августа, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников является для них рабочим временем. Каникулярное время (летний период) педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Каникулярное время (летний период) с 01 июня по 31 августа, служащие и рабочий персонал могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Режим рабочего времени служащих и рабочих в каникулярное время (летний период) определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время (летний период) регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

В период полной или частичной отмены образовательного процесса в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе в соответствии порядком и условиями, определенными локальным нормативным актом учреждения.

4.1.4.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.1.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113, ст. 259 ТК РФ.

4.1.6.Работникам учреждения, за исключением педагогических работников, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого и наименование должностей устанавливается постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и составляет:

42 календарных дня для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, старшего методиста, заведующего,

56 календарных дней для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, непосредственно работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Указанный отпуск предоставляется согласно графику отпусков Учреждения.

Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется за фактически отработанное время. На усмотрение работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в полном объёме.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. При составлении графика учитываются обеспечение нормального функционирования и работы учреждения и пожелания работников, а также преимущественное право при предоставлении отпуска в удобное время отдельным категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- одиноким родителям (опекунам), имеющим детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, получившим заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС и др.,
- с целью исполнения Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», реализации в полном объеме образовательных программ дошкольного образования учреждения рекомендуемый период очередного отпуска педагогического работника (инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога) – летний оздоровительный период (с 01 июня по 28 августа).

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе учреждения, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

4.1.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, по усмотрению работодателя и при наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.1.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, его заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (Приложение № 2).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.1.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления трудового договора после прохождения военной службы по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя (ст. 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.9. Работник предоставляет в отдел кадров заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, при условии проведенной специальной оценки условий труда.

4.2.2.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119, ст. 101 ТК РФ

4.2.3.Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.2.4.Предоставлять работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.2.5.Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, прохождения государственной итоговой аттестации работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего и высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения при условии получения образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-177 ТК РФ).

4.2.6.Совет осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1.Работодатель обязуется:

5.1.1.Организовывать систематическую работу по повышению квалификации работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2.Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

5.1.3. Уведомлять о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники

предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

5.1.4. Увольнение членов Совета по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения Совета (ст.82 ТК РФ).

5.1.5. Организовывать проведение аттестации:

5.1.5.1. в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в три года на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

5.2. **Работники обязуются:**

5.2.1. Проходить подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже, чем один раз в 3 года.

5.3. **Стороны договорились, что:**

5.3.1. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

-семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

-лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

-инвалидам боевых действий по защите Отечества;

-работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

-работники, имеющие стаж работы в Учреждении более 10 лет;

-одиночке матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

-работники, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

-работники, совмещающие работу с получением высшего и среднего специального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика».

5.3.2. При сокращении численности или штата работников увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 178, 180 ТК РФ, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансии.

5.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. **Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

6.1.2.Проводить специальную оценку условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013г. №426-ФЗ).

6.1.3.Обеспечивать работников учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ). (Приложение № 3).

6.1.4.Организовывать проведение за счет средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 214, 220 ТК РФ).

6.1.5.Обеспечивать соответствующим требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.6.Обеспечивать режимом труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

6.1.7.Обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, санминимум, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ (ст. 219 ТК РФ).

6.1.8.Обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.9.Обеспечивать организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10.Обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.11.Обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12.Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

6.1.13.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст. 214 ТК РФ).

6.1.14.Разрабатывать, утверждать, вносить изменения и дополнения (в случае необходимости) в инструкции по охране труда и технике безопасности (ст. 214 ТК РФ), обеспечивать контроль за их соблюдением работниками учреждения.

6.1.15.Предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.16.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (глава 36.1 ст.226-231 ТК РФ).

6.1.17. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216 ТК РФ).

6.1.18. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.19. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.

6.1.20. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.2. Работник обязуется:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.5. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, санминимумы строго в установленные сроки.

6.2.6. При поступлении на работу проходить обязательный медицинский осмотр, психиатрические освидетельствования, санминимумы за счет средств Работодателя, вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний по охране труда и электробезопасности.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

6.3.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих

государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, при необходимости которых необходимо оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ предусмотренных 68-ФЗ от 21.12.1994 (с изменениями и дополнениями) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

6.3.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

6.3.7. Компенсации, установленные ТК РФ, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. Совет обязуется:

6.4.1. Защищать права и интересы работников учреждения, создавая условия работы, обеспечивающие сохранения жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.4.2. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством (избирать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, направлять представителей от работников в комиссию по охране труда).

6.4.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда администрации и Совета трудового коллектива учреждения на календарный год по форме согласно приложению (Приложение № 5) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.4.4. Привлекать специальный орган для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников учреждения со стороны работников по мере необходимости.

6.4.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве.

6.4.6. Предъявлять работодателю требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, работников, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336, пункт 1,2 ТК РФ).

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом.

7.6. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации).

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

8.1. Стороны подтверждают, что:

8.1.1. Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается компенсационные выплаты согласно ст. 147 ТК РФ (Приложение 4).

8.1.2. Прохождение профилактических медицинских осмотров и санитарного минимума работников учреждения осуществляется за счёт средств работодателя, с целью определения их пригодности к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

8.1.3. Выплату пособия по беременности и родам производить из расчёта суммы, не превышающей установленного действующим законодательством максимального размера пособия по беременности и родам за полный календарный месяц, увеличенный на районный коэффициент, за счет средств Социального фонда России.

8.1.4. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере,

установленном законом «Об образовании в Российской Федерации».

8.1.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

8.2. Стороны договорились, что работодатель:

8.2.1. Производит страхование работников по договорам добровольного медицинского страхования с целью возмещения медицинских расходов работников.

8.2.2. Лица, работающие в учреждениях, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 килограммов.

8.2.3. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника на основании действующего Положения «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях», утверждённого Решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 № 385 (с изменениями и дополнениями).

8.3. Защита персональных данных работника.

8.3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и работники при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами;

5) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

б) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

8) Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) Работодатель и работники должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

8.3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" сведения о застрахованных лицах представляются Работодателем. Работодатель представляет в соответствующий орган Социального фонда России сведения о всех лицах, работающих у него по трудовому договору, за которых он уплачивает страховые взносы. Указанные сведения могут представляться как в виде документов в письменной форме, так и в электронной форме (на магнитных носителях или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг) при наличии гарантий их достоверности и защиты от несанкционированного доступа и искажений. Документы в электронной форме, содержащие сведения о работниках, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи". Вид электронной подписи и порядок ее проверки устанавливаются Социальным фондом России.

Контроль за достоверностью сведений о стаже и зарплате, представляемых работодателем, осуществляется органами Социального фонда России. Сведения представляются в Социальный фонд России соответствии с утверждаемыми им в установленном порядке формами документов и инструкциями.

Работодатель представляет в органы Социального фонда России по месту их регистрации сведения об уплачиваемых страховых взносах на основании данных

бухгалтерского учета, а сведения о страховом стаже - на основании приказов и других документов по учету кадров.

9.2. Работодатель своевременно предоставляет в Социальный фонд России информацию о работниках, уходящих на пенсию.

X. УЧЕТ МНЕНИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10.1. *Стороны подтверждают, что:*

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

10.1.2. При аттестации педагогических работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета.

10.2. По согласованию с Советом рассматриваются следующие вопросы:

-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета Представителей работников, 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);

-привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

-установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

-применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

-массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);

-установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

-создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

-установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

-установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);

-другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

10.3. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.4. Представитель Совета трудового коллектива входит в состав: комиссии по охране труда, комиссии по социальному страхованию.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в управление экономической политики администрации города Мегвона (отдел труда).

11.2.Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.5.Для ведения переговоров по разработке проекта, согласованию и принятию нового коллективного договора Работодатель и Совет трудового коллектива создают совместную комиссию на паритетной основе.

11.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

-трёх месяцев при заключении нового коллективного договора;

-одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

11.7.Коллективный договор подписан в 2 (двух) экземплярах: по одному экземпляру сторонам договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Белоснежка» (далее по тексту – Учреждение) (часть первая ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива Учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работниками.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, при этом трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При оформлении приема на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по персоналу Учреждения следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

2.1.5. Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру за счёт средств Работодателя.

2.1.6. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. При приёме на работу оформление работника происходит в следующем порядке:

При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;

ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, комплексной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации специалист по персоналу оформляет приказ о приеме работника на работу в соответствии с условиями заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

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

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по персоналу в течение пяти дней оформляет запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у специалиста по персоналу.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- анкета;
- копия заявления о приеме на работу;
- копия приказа о переводе на другую работу;
- копия приказов о поощрениях;

трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
копии документов об образовании;
результаты предварительного медицинского осмотра;
согласие на обработку персональных данных;
согласие на обработку персональных данных, разрешенным субъектом для распространения;
согласие на получение персональных данных от третьих лиц;
обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;
копия справки об отсутствии судимости. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.2. Увольнение работника.

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.2.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.2.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в отношении работников, являющихся его членами.

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

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной

печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.3. Перемещение работника.

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

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

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

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

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

2.4. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.5. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев):

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственные аварии;

несчастные случаи на производстве;
пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

Официальное письменное уведомление о начислении им оплаты труда с указанием размера заработка, надбавок или взимаемых средств и общей суммы заработной платы за отработанный период.

Выдачу логин и пароля, а также предоставление возможности доступа в личный кабинет работника в специальной программе для ознакомления с электронным расчетным листком и возможностью его печати за счет работодателя.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

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

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Обеспечение иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.6. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.2.7. Соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.10. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные клиентов учреждения и работников, иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. Сообщать специалисту по персоналу Учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.).

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

3.2.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Заместители руководителя и работники, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм они несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Заместители руководителя и работники, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны не реже 2 раз (сентябрь, май) в год проходить проверку знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами.

3.3. Работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

3.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.5. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.5.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.5.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.5.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.5.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.5.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.5.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.5.9. право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

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

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

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

3.6. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.6.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.6.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

3.6.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

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

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

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

3.7.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.7.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.7.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.7.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.7.11. соблюдать устав Устав, настоящие Правила;

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

3.7.13. использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.8. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.1.7. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.9. Устанавливать штатное расписание Учреждения.

4.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией.

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки:

23 числа текущего месяца – за период работы с 01 по 15 число текущего месяца;

8 числа следующего месяца – за период работы с 16 числа по последний день текущего месяца.

Извещение о начислениях производить один раз в месяц при окончательной выдаче заработной платы за этот период.

Извещать работников Учреждения о составных частях заработной платы путём размещения расчётных листков в электронном виде в личном кабинете работника Учреждения.

Выдавать работнику Учреждения логин и пароль, а также предоставлять возможность доступа в личный кабинет работника в специальной программе для ознакомления с расчётным листком и возможностью его печати.

4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.2.9. Обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников.

4.2.11. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.14. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.15. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.17. Учреждение обязано соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм руководитель Учреждения несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы Учреждения: с 07:00 до 19:00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников Учреждения.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Воспитателям установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы – 7:00 утра до 19:00 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности.

График работы каждой категории работников ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором Учреждения.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

24 часа в неделю - музыкальным руководителям,

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей или комбинированной направленности,

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,

36 часов в неделю - всем остальным педагогическим работникам Учреждения.

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителя Учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов в неделю.

5.1.4. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.1.5. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке:

дежурство администраторов (заведующего Учреждения, заместителей заведующего 2 уровня, старшего методиста, старшего воспитателя, специалиста по охране труда) осуществляется на весь период нахождения детей в здании Учреждения: с 07:00 до 19:00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом заведующего.

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

5.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, занимающих следующие должности: заведующий (по решению учредителя), заместитель заведующего (курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности в Учреждении), главный бухгалтер.

5.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет, сотрудников, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, уборщики служебных помещений.

В случае производственной необходимости возможно установление режима работы по сменам для младших воспитателей.

График сменности определяет время начала и окончания работы, продолжительность работы, время междусменного отдыха и др. и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

В Учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников может предусматриваться по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными актами Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

Режим 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности, может обеспечиваться путём ведения суммированного учёта рабочего времени для каждого воспитателя. Соблюдение продолжительности суммированного рабочего времени за учётный период (год), обеспечивается исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.1.11.С учётом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

5.1.12.Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста (педагогического работника), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу или рабочего на замену младшего воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.1.13.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

При составлении графика уборки территории Учреждения для уборщика территории в холодное время руководствоваться Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006.

5.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.15.Администрация Учреждения организует точный учёт рабочего времени и его использования каждым работником Учреждения.

5.1.16.В случае неявки по болезни, работник обязан известить администрацию (заведующего, заместителя заведующего, старшего методиста или специалиста по персоналу) накануне или в первый день невыхода на работу.

5.1.17.При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить группу (кабинет, зал) после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

5.1.18. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется старшим методистом Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам может предоставляться день для методической работы и повышения квалификации, в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.1.19. Работникам Учреждения запрещаются личные переговоры по телефону в рабочее время. Злоупотребление личными переговорами на рабочем месте во вред работе – это нарушение трудовой дисциплины и работодатель вправе применять меры для наведения порядка.

5.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.2.2. Перерывы в рабочее время педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих, младших воспитателей (работающих на группах компенсирующей направленности) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям и младшим воспитателям Учреждения обеспечивается возможность приема пищи в групповых комнатах одновременно с воспитанниками.

Для остальных работников Учреждения перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы сотрудников Учреждения.

Вопросы организации питания работников регламентируются локальными актами Учреждения.

В целях более эффективного использования рабочего времени, создания комфортных условий труда и увеличения качества оказываемых услуг, для работников категории: специалисты, руководители в течение первой половины дня может быть предоставлен перерыв для отдыха продолжительностью 10 минут в период с 9:00 до 12:00, который в рабочее время не учитывается. Перерыв продолжительностью 10 минут включается в общее время, предоставленное работнику в течение дня для отдыха и питания. Конкретное время использования перерыва определяется в циклограмме рабочего времени работника и согласовывается с непосредственным руководителем.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Праздничными днями считаются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитников 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.

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

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые; могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.2.6. Работникам Учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях 16 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дня за вредные условия труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней,

учителю-дефектологу, учителю-логопеду, воспитателям, работающим в группах компенсирующей или комбинированной направленности - 72 календарных дня.

Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

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

работникам до 18 лет;

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

усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

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

мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

работникам, у которых трое и более детей до 18 лет; до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

чернобыльцам;
женам военнослужащих.

5.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работника специалист по персоналу извещает под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.2.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: заместителю заведующего (курирующему административно-хозяйственную работу), главному бухгалтеру – 6 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.2.19. Работник предоставляет в отдел кадров заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

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

6.3. Поощрения оформляются Работодателем. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

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

6.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Учреждения, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть первая ст. 189 ТК РФ).

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

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

з) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

8. Правила делового поведения работников

8.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам.

8.2. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений.

8.3. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

8.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;

избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц; никогда не ступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

8.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности: поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности; вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

8.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

отменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

называть детей по фамилии;

удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности;

говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

применять методы воспитания связанные с физическим и психическим насилием.

8.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

8.8. Вход в группу, музыкальный зал, физкультурный зал, комнату эмоциональной разгрузки, кабинет изостудии после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения, заместителю руководителя, старшему методисту, старшему воспитателю.

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

8.10. Администрация Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается заведующим по согласованию с Советом трудового коллектива.

8.11. В помещениях Учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах и курить.

9. Заключительные положения

9.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

9.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания трудового коллектива Учреждения и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, КОТОРЫМ
УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Заместитель заведующего	6 календарных дней
2	Главный бухгалтер	6 календарных дней

Основание: Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.119.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА», КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНА
БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Наименование профессии (должность)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Типовые нормы, в сравнении с которыми улучшается положение работы			
1.	Воспитатель	Халат светлых тонов	2 шт.	п.3.1.9 Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20			
2.	Младший воспитатель	Фартук светлых тонов (для раздачи пищи)	2 шт.	п.3.1.9 Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20			
		Фартук (для уборки помещений)	2 шт.				
		Халат темный (для уборки туалетных помещений)	1 шт.				
		Колпак или косынка (для раздачи пищи)	2 шт.				
		Перчатки резиновые	1 пара до (износа)				
		Фартук (для мытья посуды)	2 шт.				
3.	Повар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт. 3 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.122)			
		Колпак или косынка	3 шт.				
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 шт.				
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа				
		Полотенце	3 шт. на человека				
		4.	Кухонный рабочий		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт. 3 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
					Нарукавники из полимерных	До износа	

		материалов		средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.60)
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 шт.	
		Полотенце	3 шт. на человека	
5.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт. 3 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.49)
		Перчатки с полимерных материалов	6 пар	
		Косынка	3 шт.	
		Полотенце	3 шт.	
6.	Заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.32)
		Перчатки с полимерных материалов	6 пар	
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.115)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерных материалов	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
8.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.21)
9.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.23)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	
		Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт.	
		Головной убор утепленный	1 шт.	
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары			
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.171)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты	До износа	

		органов дыхания фильтрующее		обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.135)
		Очки защитные	До износа	
		Сапоги резиновые	1 пара	
14.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014, № 997н (п.148)
		Сапоги резиновые или сапоги болотные	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Щиток защитный или очки защитные	До износа	

**РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 8 «БЕЛОСНЕЖКА»,
ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**

Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, согласно ст. 147 ТК РФ в размере:

№ п/п	Должность	Размер компенсации	Основание
1	Повар	12 %	Карта специальной оценки условий труда №1, №2 от 26.06.2020

**ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

№ п/ п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Отметка о выполнении	Ассигновано по соглашению	Фактически исрасходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
	Обеспечение требований охраны труда при эксплуатации здания и сооружений Учреждения, организация их периодического технического осмотра и ремонта					
	Обеспечение периодического профилактического медицинского осмотра работников и санитарно-гигиенического обучения					
	Осуществление своевременного контроля за прохождением работниками периодических медицинских осмотров					
	Недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний					
	Своевременное обеспечение работников: - спецодеждой - средствами индивидуальной защиты - моющими средствами,					
	Комплектование аптечек первой медицинской помощи					
	Регулярная проверка естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, на территории. Контроль за содержанием в рабочем состоянии осветительной арматуры					
	Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на рабочем месте					
	Озеленение, благоустройство территории Учреждения. Разбивка цветников					
	Проведение ремонта в помещениях Учреждения. Своевременный ремонт мебели во всех помещениях					

№ п/п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Отметка о выполнении	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
	Обеспечение необходимых мер по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой медицинской помощи					
	Оформление стендов, уголков, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения. Разработка и распространение инструкций по охране труда. Приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда					
	Осуществление проверки условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и настоящим соглашением					
	Участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в установленном порядке					
	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей					
	Своевременное проведение инструктажей по противопожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, действий работников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций					
	Контроль за обеспечением возмещения вреда причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Социального фонда России					
	Участие в рассмотрении предложений администрации, совета трудового коллектива, а также работников Учреждения по созданию здоровых и безопасных условий труда					
	Предоставление достоверной информации работникам Учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях за работу во					

№ п/п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Отметка о выполнении	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
	вредных условиях труда и средствах индивидуальной защиты					
	Предоставление работникам установленных льгот и компенсаций за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда					
	Обеспечение режима труда и отдыха работникам Учреждения в соответствии с законодательными и другими нормативными правовыми актами РФ					
	Обеспечение работникам Учреждения здоровых и безопасных условий труда в режиме повседневной деятельности					
	Обеспечение контроля по соблюдению работниками Учреждения режима труда и отдыха					
	Создание условий в Учреждении для работы работникам БУ ХМАО-Югры «Мегионская городская больница»					
	Обеспечение контроля за наличием образования (профподготовки) специалиста по охране труда					
	Проведение обучения правилам охраны труда работников Учреждения					
	Проверка знаний по вопросам охраны труда работников Учреждения					
	Проведение обучения правилам использования СИЗ					
	Участие в Фестивале Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» среди лиц, занятых трудовой деятельностью, неработающего населения и пенсионеров города Мегион»					
	Пропаганда активного отдыха и здорового образа жизни среди населения города Мегиона, участие в мероприятиях посвященных «Дню физкультурника» пропаганды активного отдыха и здорового образа жизни среди населения города Мегиона					

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ЧИСЛО РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕРИОДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО
ОСМОТРА, ГИГИЕНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И АТТЕСТАЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

№ п/п	Профессия	Количество человек	Кратность	
			Периодический и внеочередной медицинский осмотр	Гигиеническая подготовка и аттестация
1.	Заведующий	1	1 раз в год	1 раз в 2года
2.	Заместитель заведующего	1	1 раз в год	1 раз в 2года
3.	Главный бухгалтер	1	1 раз в год	1 раз в 2года
4.	Шеф-повар	1	1 раз в год	1 раз в год
5.	Старший методист	1	1 раз в год	1 раз в 2года
6.	Старший воспитатель	1	1 раз в год	1 раз в 2года
7.	Воспитатели	25	1 раз в год	1 раз в 2года
8.	Музыкальный руководитель	2	1 раз в год	1 раз в 2года
9.	Педагог-психолог	1	1 раз в год	1 раз в 2года
10.	Социальный педагог	1	1 раз в год	1 раз в 2года
11.	Инструктор по физической культуре	1	1 раз в год	1 раз в 2года
12.	Учитель-логопед	3	1 раз в год	1 раз в 2года
13.	Учитель-дефектолог	1	1 раз в год	1 раз в 2года
14.	Младший воспитатель	18	1 раз в год	1 раз в год
15.	Повар	4	1 раз в год	1 раз в год
16.	Кладовщик	1	1 раз в год	1 раз в год
17.	Кухонный рабочий	3	1 раз в год	1 раз в год
18.	Специалист по персоналу	1	1 раз в год	1 раз в 2года
19.	Специалист по охране труда	1	1 раз в год	1 раз в 2года
20.	Старший специалист по закупкам	1	1 раз в год	1 раз в 2года
21.	Специалист по закупкам	1	1 раз в год	1 раз в 2года
22.	Бухгалтер	2	1 раз в год	1 раз в 2года
23.	Документовед	1	1 раз в год	1 раз в 2года
24.	Инженер-энергетик	1	1 раз в год	1 раз в 2года
25.	Инженер-программист	1	1 раз в год	1 раз в 2года
26.	Машинист по стирке и ремонту белья	2	1 раз в год	1 раз в 2года
27.	Швея	1	1 раз в год	1 раз в 2года
28.	Уборщик службных помещений	2	1 раз в год	1 раз в 2года
29.	Уборщик территории	2	1 раз в год	-
30.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1 раз в год	1 раз в 2года
31.	Слесарь-сантехник	1	1 раз в год	1 раз в 2года
32.	Грузчик	1	1 раз в год	1 раз в 2года

Уведомление
о регистрации коллективного договора, соглашения
(дополнения и изменения в коллективный договор, соглашение),
без наличия условий, ухудшающих положение работников

г.Мегион

от 28.12.2022

63

По результатам рассмотрения коллективного договора на 2023 – 2025 годы, заключенному между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №8 «Белоснежка» в лице заведующего В.А.Павленко и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» в лице председателя профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» И.В.Гермашовой, подписанного 21 декабря 2022 года, вступающего в силу с 01 января 2023 года,

(указывается стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер 133 063

Дата регистрации « 28 » декабря 2022 года

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления
экономической политики
администрации города



Ю.С.Химичук