

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в целях регулирования социально-трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центра развития ребенка детского сада №18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний (далее – МБДОУ ЦРР детский сад №18 «Родничок»).

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), а также законодательством и нормативными правовыми актами в целях определения условий деятельности работников учреждения и работников на основе соблюдения трудовых прав и законных интересов работников – МБДОУ ЦРР детский сад №18 «Родничок» в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, а также профессиональных стандартов, а также в соответствии с условиями для работников учреждения, а также на основании более благоприятных условий труда по сравнению с условиями同类用人单位, жителями соответствующей территории.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка детского сада №18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом)
на 2021 -2024 год (ы)

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ ЦРР детского сада
№18 «Родничок»

Т.Н. Субботина *Субботина*
«21» декабря 2021г.

От работников:

Председатель Совета
трудоу коллектива
МБДОУ ЦРР детского сада
№18 «Родничок»

О.В. Романова *Романова*
«21» декабря 2021г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад №18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний (далее – МБДОУ ЦРР детский сад №18 «Родничок»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников учреждения и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ ЦРР детский сад №18 «Родничок» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МБДОУ ЦРР детский сад №18 «Родничок», являющиеся членами совета трудового коллектива (далее - СТК), в лице их представителя – председателя;

работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ ЦРР детским садом № 18 «Родничок».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ ЦРР детский сад №18 «Родничок».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, при соединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок».

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СТК (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении МБДОУ ЦРР детским садом №18 «Родничок» - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о материальном стимулировании работников;
- 8) другие локальные нормативные акты в случаях, установленных действующим законодательством.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ ЦРР детским садом №18 «Родничок» непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок», внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. 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.

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

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель не вправе требовать с работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ ЦРР детском саду №№18 «Родничок»

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

2.9. Работник может подвергнуться дисциплинарному взысканию согласно ст.192, ст.193 ТК РФ.

2.10. Действие данного коллективного договора в полном объеме распространяется и на заведующего детским садом, заместителей заведующего.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок».

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СМК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок».

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. На основании статьи № 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать (15) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

На основании ст. 134 ТК РФ обеспечивать повышения уровня реального содержания заработной платы включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Муниципальное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии и на основании нормативно-правового акта органа местного самоуправления.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что;

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ ЦРР детском саду №18 «Родничок», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок», а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительным вознаграждением, согласно Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» .

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1 Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам 42 календарных дня - основной отпуск, 8 календарных дней за проживание на Дальнем Востоке;

- обслуживающему персоналу 28 календарных дней - основной отпуск, 8 календарных дней за проживание на Дальнем Востоке;

5.9.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.9.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 4 календарных дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) –5 календарных дней;

- на похороны близких родственников –5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости –14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней в году;

- работающим инвалидам - 60 дней в году.

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

5.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Режим работы МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата труда

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников детского сада регулируются Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок», которое утверждается приказом заведующего учреждением и согласовывается с учредителем.

6.2. Производить выдачу заработной платы работникам МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса 2 раза в месяц 28 и 13 числа, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выдавать расчётные

листки о начислении заработной платы в течение 3 рабочих дней после окончания рабочего периода. Производить отчисления во внебюджетные фонды.

На основании статьи № 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать (15) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

На основании ст. 134 ТК РФ обеспечивать повышения уровня реального содержания заработной платы включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Муниципальное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии и на основании нормативно-правового акта органа местного самоуправления.

Своевременно и в полном объёме перечислять за работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учёта в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

6.3. Работодатель обязуется:

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

6.3.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей ключевой ставки ЦБ РФ.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок».

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) СТК, с последующей сертификацией.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний требований работников МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» по охране труда не реже одного раза в год.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, журнал, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок».

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в у МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских обследований работников за счёт средств МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок», с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3, ст.185, 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8.20. Предоставлять освобождение от работы в течение 2 дней, с сохранением заработной платы, работников при вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании Пр-№1998, п.6 д-2, от 20.10.2021.

IX. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом СТК, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) СТК.

9.5. Работодатель обязан предоставить СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СТК рассматривает соответствующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, , по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его объявления (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства совета трудового коллектива

10. ПСТУ обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, - тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» заявление о нарушении руководителем МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок», его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» и осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, обучения и проверки знаний требований по охране труда и других.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ ЦРР детского сада
№18 «Родничок»

Т.Н Субботина _____
« » _____ 2021 г.

От работников:

Председатель Совета
трудоого коллектива
МБДОУ ЦРР детского сада
№18 «Родничок»

О.В. Романова _____
« » _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок»

_____ О.В. Романова

« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР
детский сад № 18 «Родничок»

_____ Т.Н. Субботина

« ____ » _____ 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок» по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок».
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок» (ст.190 ТК РФ).
- 1.7. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.8. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для ознакомления всех работников МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок» под роспись.
- 1.10. Правила внутреннего трудового распорядка должны вывешиваться в учреждении на видном месте для всеобщего обозрения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников учреждения МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок» работодателем является заведующий, который осуществляет прием на работу и увольнение.
- 2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.3.К работе в детском саду не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4.К педагогической деятельности в детском саду допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5.К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности».

2.6.При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом (ст. 65), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
 - 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

- 2.8. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, листка по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, семейном положении, свидетельства о рождении детей, пенсионного свидетельства, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, копии приказов о переводе на другую работу, дополнительного соглашения, заявления об увольнении.
- После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на часть, статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники учреждения обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок», обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБДОУ ЦРР детском саду № 18 «Родничок», вовремя приходить на работу за 15 минут до начала смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- конкретные обязанности работников дошкольного учреждения определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок», утвержденной работодателем и согласованной с председателем совета трудового коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество МБДОУ ЦРР детского сада № 18 «Родничок» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения работодателя и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только работодателю и его заместителям;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и

материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и воспитанников;

- оборудовать группы мебелью, техническими средствами;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;

- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МБДОУ ЦРР детском саду № 18 «Родничок» и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке;

- производить выдачу заработной платы работникам учреждения в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ два раза в месяц – 28 и 13 числа, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере **не ниже одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Выдавать расчётные листки о начислении заработной платы в течение 3 рабочих дней после окончания рабочего периода. Производить отчисления во внебюджетные фонды.

Перечислять заработную плату по желанию работников на лицевые счета в любом банковском учреждении.

V. Права работников

5.1. Работники детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).
- 6.2. В МБДОУ ЦРР детском саду № 18 «Родничок» установлена 5 дневная рабочая неделя, для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели. Сторожа, работают по графику, утвержденному работодателем (ведется суммированный учёт рабочего времени по гибкому графику). Учётный период 1 год

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.4. Режим работы детского сада с 7.30 до 18.00.

Режим работы сотрудников устанавливается (за ставку заработной платы):

6.4.1. Заведующий (40 часов в неделю) **8⁰⁰-17⁰⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

6.4.2. Старший воспитатель (36 часов в неделю) **8⁰⁰-15⁴² обеденный перерыв 12⁰⁰-12³⁰**

6.4.3. Музыкальный руководитель (12 часов в неделю) **9⁰⁰-11²⁵**

6.4.4. Заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья, дворник, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, делопроизводитель (40 часов в неделю) **8⁰⁰-17⁰⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

6.4.5. Младшие воспитатели (40 часов в неделю) **8⁰⁰-17³⁰ обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰**

Посменный режим работы: воспитатели – первая смена 7³⁰-14⁴², вторая смена 10⁴⁸-18⁰⁰;

повара пищеблока – **первая смена 6³⁰-15³⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

вторая смена 7⁰⁰-16⁰⁰ обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰

Работникам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитатели), предоставляется во время дневного сна воспитанников в течение 30 минут возможность для отдыха и приема пищи.

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

6.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

6.8. Работодатель и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

- Почётная грамота дошкольного образовательного учреждения;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- памятный подарок;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за отраслевые награды;
- другие формы и методы поощрения в соответствии с положением о стимулирующем фонде оплаты труда работников.

7.3. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены. (п.п. а) п.6 ч.1 ст. 81ТК РФ), повторное нарушение в течение одного года, грубое нарушение устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (ч .1 п.1. п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на работодателя накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснения работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника (совета трудового коллектива) может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**Администрация и совет трудового коллектива**

МБДОУ ЦРР детского сада №18 «Родничок» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 - 2024 г. администрация детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	10	2022г. 2024г.	Заведующий Субботина Т.Н.
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях		2021г. 2024г.	Заведующий Субботина Т.Н.
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		2022 г. 2023 г. 2024 г.	Заведующий Субботина Т.Н.
4.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда		По мере необходимости	Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
5.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда		По мере необходимости	Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
6.	Разработка программ инструктажей по охране труда		По мере необходимости внесения изменений, пересмотра	Заведующий Субботина Т.Н. Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
7.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда		По мере необходимости	Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.

8.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда		1 раз в год	Заведующий Субботина Т.Н. Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
9.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности		ежегодно	Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
10.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях		2022 г.	Заведующий Субботина Т.Н. Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
11.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке		ежегодно	Заведующий Субботина Т.Н.
12.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)		2 раза в год	Заведующий Субботина Т.Н. Медицинская сестра ДОУ
13.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		По мере необходимости	Заведующий Субботина Т.Н. Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
14.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		1 раз в месяц	Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.
15.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		По мере необходимости	Заведующий Субботина Т.Н. Заведующий хозяйством Хижняк Е.В.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель СТК
 МБДОУ ЦРР детским садом №18
 «Родничок»

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ ЦРР
 детским садом
 №18«Родничок»

_____ О.В. Романова

_____ Т.Н. Субботина

«___» _____ 2021 г.

«___» _____ 2021 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

(извлечение из постановления Минтруда РФ от 29.12.97 г. №68)

№ п/п	Профессия или должность	наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые резиновые перчатки	1 1 1 пара 2 пары
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный, Фартук хлопчатобумажный с нагрудником, Рукавицы комбинированные, Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке, Валенки Галоши на валенки На остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 1 пара 1 пара 1
4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный передник хлопчатобумажный колпак хлопчатобумажный ботинки кожаные	1 1 1 1

6.	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 пара
7.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	Халат х/б Фартук прорезиненный Полусапоги (резиновые) Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 2 1 пара 1 пара
8.	Рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений	Костюм х,б; Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 12 пар 2 пары

СОГЛАСОВАНО
 Председатель СТК
 МБДОУ ЦРР детским садом №18
 «Родничок»
 _____ О.В. Романова
 « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ ЦРР
 детским садом №18 «Родничок»
 _____ Т.Н. Субботина
 « ____ » _____ 2021 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска.

№ п/п	Должность	количество дней
1.	заведующий хозяйством (завхоз)	7 к.д.
2.	кладовщик	7 к.д.
3.	делопроизводитель	7 к.д.

Основание: ст.119 ТК РФ

Перечень профессий и должностей, которые за работу в неблагоприятных условиях труда пользуются правом дополнительного отпуска.

№ п/п	Должность	количество дней
1.	Повар	7 к.д.

Основание: ст.117 ТК РФ, специальная оценка условий труда, 2017г

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МБДОУ ЦРР детским садом
№18 «Родничок»
_____ О.В. Романова
« ___ » _____ 2021 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР
детским садом №18 «Родничок»
_____ Т.Н. Субботина
« ___ » _____ 2021 год

Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

1. Заведующий
2. Заведующий хозяйством (завхоз)
3. Старший воспитатель
4. Воспитатель
5. Младший воспитатель
6. Инструктор по физической культуре
7. Музыкальный руководитель
8. Учитель-логопед
9. Повар
10. Кухонный рабочий
11. Уборщик служебных помещений
12. Дворник
13. Сторож
14. Кастелянша
15. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья
16. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
17. Делопроизводитель.



Министерство труда и социальной политики
Тюменской области
Мин. (ст. 678) Труда и социальной
поддержки Тюменского края
Заведующий МБДОУ ЦРР
детским садом №18
«Родничок»
2021 г.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
на 29 листах
Заведующий МБДОУ ЦРР детским садом
№18 «Родничок»
Субботина **Е.Н. Субботина**
« 21 » *сентября* 2021 г.



