



РЕСПУБЛИКА КРИМ
МІНІСТЕРСТВО
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

295011, м. Сімферополь,
вул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ

295011, г. Симферополь,
ул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙЙ
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295011, Симферополь шеэри,
Крылов сокъ, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

02.10.2024 № 7.2-19/1179

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Радуга»
с. Марьяновка
Красногвардейского района
Республики Крым
им. 77 Дивизии ул., д. 1,
с. Марьяновка,
Красногвардейский район,
Республика Крым, 297023

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что:
Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» с. Марьяновка Красногвардейского района Республики Крым

Зарегистрирован 02 октября 2024 года.

Регистрационный номер: 1000.

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

Заместитель министра

Д.А. Стадник

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Радуга» с.Марьяновка
Красногвардейского района
Республики Крым

срок действия с 27.09.2024 по 26.09.2027 годы.
вступает в силу 27.09.2024 г.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Радуга»
с.Марьяновка
Красногвардейского района
Республики Крым



С.А. Верейко
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
« 27 » сентября 2024 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад «Радуга»
с.Марьяновка
Красногвардейского района
Республики Крым

Усеинова Э.М. Усеинова
(подпись, Ф.И.О.)

« 27 » сентября 2024 г.

с. Марьяновка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» Красногвардейского района Республики Крым.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Крым от 17 июля 2014 года №28-ЗРК «Об органах социального партнерства в Республике Крым»;

Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2027 годы;

Республиканское соглашение между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2024 – 2027 годы;

Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2027 годы.

Соглашение между Управлением образования администрации Красногвардейского района и районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2027 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Верейки Светланы Анатольевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной

профсоюзной организации (далее –первичная профсоюзная организация) Усеиновой Эльвиры Мустафаевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7(семи) дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, заключенными соглашениями всех видов и уровней и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию первичной профсоюзной организацией.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 26.09.2027 г. включительно.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Трудовой договор должен включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, и при включении дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.2.7. Сообщать профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым при увольнении 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

– неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

2.2.9. 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.

2.2.10. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.11. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.12. Обеспечить работнику (кроме педагогов), увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка 5 часов в неделю.

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

2.2.14. С учетом мнения первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.15. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.16. В случае направления работника для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в

соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.17. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Республике Крым;

100 рублей – за пределы Республики Крым;

500 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

2.2.18. Работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду:

– оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, автомобильным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

– оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции и от станции, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.2.19. Работодатель обязан возмещать работнику расходы на проживание:

– расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.2.20. Работодатель обязан возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, проезд оплачивается при наличии предъявленных билетов.

2.2.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.22. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.23. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.25. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст.91 ТК РФ, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ.

3.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (нормируемая часть), и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая часть), и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

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

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

3.9. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.8. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогов с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в отпусках по уходу за ребенком.

3.11. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с соответственно - с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для сторожей действует иной режим работы в соответствии с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

3.12. Обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени. (побелка, покраска, работы по благоустройству территории).

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

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

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

3.14. Работодатель обязан согласовывать с первичной профсоюзной организацией перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и в соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день – 7 дней. (Приложение №4)

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации – 42 календарных дня, за работу с детьми ОБЗ – 56 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, и выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере оклада.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Для санаторно-курортного лечения отпуск предоставляется вне графика.

3.20. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

– за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ), (Приложение №5)

3.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930г. №169).

3.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска согласно Соглашению между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2027 годы в следующих случаях:

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работников – 1 календарный день;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня (без учета дороги);
- работникам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет- 3 календарных дня;
- проводы детей на военную службу – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 7 календарных дней(статья 116 ТК РФ)
- работникам, которые совершили донацию крови или ее компонентов-1 календарный день (ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ,ст. 186)

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с положением об оплате труда образовательной организации.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 числа и 30 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; стимулирующие выплаты и осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий,

исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения профкома первичной профсоюзной организации;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

4.4. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений регулируются с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда.

4.5. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

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

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

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (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 выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 1000 руб.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами); установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, перечень профессий и даты проведения аттестации рабочих мест указаны в Приложение № 3.

4.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации осуществляются на основании приказа начальника управления образования Администрации Красногвардейского района.

4.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

4.14. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 40 процентов части оклада (должностного оклада), ставки работника за каждый час работы в ночное время.

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

4.16. За время простоя по вине работодателя оплачивать

заработную плату в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ), при условии выполнения других организационно - педагогических и хозяйственных работ оплата в полном размере.

4.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого республиканского и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.18. Сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию осталось менее года.

4.19. Работодатель по согласованию с профкомом определяет нормы уборки территории для уборщиков служебных помещений, при этом пересмотр норм уборки в сторону увеличения возможен только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда (ст.160 ТК РФ).

4.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.22. В период отмены образовательного процесса воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке (Приложение № 6).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1

ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию за счет средств работодателя по решению организации в пределах должностного оклада.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.6. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на оздоровление (по возможности при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск).

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета МБДОУ «Детский сад «Радуга».

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем образовательного учреждения и оформляется его приказом. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и

основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на оздоровление устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом образовательного учреждения. Материальная помощь на оздоровление выплачивается в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы), и при экономии бюджетных средств премии в конце календарного года.

Решение об оказании материальной помощи на оздоровление руководителю муниципального образовательного учреждения принимается начальником управления образования на основании личного заявления руководителя.

Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь выплачивается сотрудникам ставка которых составляет совокупность 2 ставок по 0,5, но не превышает 1 ставки.

Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу;

- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

- работнику, уволенному за виновные действия.

VI. ОХРАНА ТРУДА

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (Приложение №7).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст.226 ТК РФ).

6.1.3. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки один раз в полугодие.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. №580н.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с Приложением №5 к настоящему коллективному договору.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение №1, Приложение №2)

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

При временной нетрудоспособности работника в связи с несчастным случаем на производстве более чем на 30 календарных дней производить разовую выплату в размере 3000 руб.

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, в сумме 5 тысяч рублей погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для

осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.18. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению

6.1.19. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в МБДОУ в 2024г. – 2027 г.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 14 календарных дней.

7.3.5. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с первичной профсоюзной организацией осуществляется посредством:

— согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с первичной профсоюзной организацией после проведения взаимных консультаций.

7.5. Председателю профкома учреждения предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководитель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

7.6. По согласованию с первичной профсоюзной организацией производится:

— установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ) (Положение об оплате труда работников);

— установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статья 135, 144 ТК РФ) (Положение о стимулирующих выплатах для работников, Порядок распределения стимулирующих выплат для работников, Критерии и показатели деятельности);

— распределение и использование фонда экономии заработной платы (статья 135, 144 ТК РФ);

— установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);

– перечень оснований представления материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;

– принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
– утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);
– составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
– привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

– установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ) (График отпусков);

– принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);

– принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);

– утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
– определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

– заключение Соглашения по охране труда;
– определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

– создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
– формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст.82 ТК РФ) (Положение об аттестационной комиссии);

– формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

– изменение условий труда (ст.74 ТК РФ).

– по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

– сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– неоднократное неисполнению работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

– представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);

– представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);

– установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

– установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

– установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

– распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135,144 ТК РФ).

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

7.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя, его заместителя, члена профкома первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

7.13. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соответствующими законами Республики Крым.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.4. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей,

в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.6. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1к коллективному договору

**Перечень
профессий и должностей, имеющих право на получение спецодежды и
других средств индивидуальной защиты.**

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок
1.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный 3шт. Фартук х/б 1 шт. Косынка 1 шт. Резиновые перчатки 4 пары	На 1 год На 1 год На 1 год На 1 год
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный 1 шт. Фартук с нагрудником прорезиненный 1 шт. Галоши 1 пара	На 1 год На 1 год На 1 год
3.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный 1 шт. Рукавицы комбинированные 6 пар	На 1 год На 1 год
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный 1 шт. Рукавицы комбинированные 6 пар Зимой – куртка ватная 1 шт. Летом – плащ непромокаемый 1 шт.	На 1 год На 1 год На 2 год На 3 года
5.	Повар	Куртка хлопчатобумажная 2 шт. Хлопчатобумажный передник 2 шт. Колпак хлопчатобумажный 1 шт.	На 1 год На 1 год На 1 год
6.	Кухонный рабочий	Куртка хлопчатобумажная 1 шт. Хлопчатобумажный передник 1 шт. Колпак хлопчатобумажный 1 шт. Сапоги резиновые 1 пара Перчатки резиновые 6 пар Фартук клеёнчатый с нагрудником 1 шт.	На 1 год На 1 год На 1 год На 2 года На 1 год На 1 год
7.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный 1 шт. Косынка или берет 1 шт.	На 1 год На 1 год
8.	Уборщик служебных	Халат хлопчатобумажный 2 шт.	На 1 год

	помещений	Перчатки резиновые 6 пар Галоши 1 пара	На 1 год На 1 год
9.	Ассистент воспитателя	Халат хлопчатобумажный 1 шт.	На 1 год

Норма выдачи мыла работникам

Должность	Мыло туалетное	Срок
Заведующий	1шт/400гр/	На 1 месяц
Музыкальный работник	1шт/400гр/	На 1 месяц
Медицинская сестра	1шт/400гр/	На 1 месяц
Воспитатель	1шт/400гр/	На 1 месяц
Помощник воспитателя	1шт/400гр/	На 1 месяц
Ассистент воспитателя	1шт/400гр/	На 1 месяц
Повар	1шт/400гр/	На 1 месяц
Кухонный рабочий	1шт/400гр/	На 1 месяц
Завхоз	1шт/400гр/	На 1 месяц
Дворник	1шт/400гр/	На 1 месяц
Уборщик служебных помещений	1шт/400гр/	На 1 месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1шт/400гр/	На 1 месяц
Делопроизводитель	1шт/400гр/	На 1 месяц

Перечень
рабочих мест, профессий и должностей, работника которых по
результатам аттестации рабочих мест по условиям труда подтверждено
право на льготы и компенсации в МБДОУ «Детский сад «Радуга»

№	Наименование профессии	Количество рабочих мест	Ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда, календарные дни	Ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, календарные дни	Доплаты % к тарифу	Сроки
2		3	4	5	6	7
1	Повар	2	7 дней	-	4 %	По мере окончания
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	-	-	4 %	По мере окончания
3	Рабочий по обслуживанию здания	1	-	-	4 %	По мере окончания
4	кухонный рабочий, дворник, уборщик служебных помещений, помощники воспитателя, ассистент воспитателя	10	-	-	4 %	По мере окончания
5	Медицинская сестра	1	-	-	4 %	По мере окончания

Перечень
дополнительных оплачиваемых дней отпуска работникам с
ненормированным рабочим днём

Заведующий – 7 дней.

**Перечень
дополнительных оплачиваемых дней отпуска работникам, занятым на
работах с вредными условиями труда**

Повар – 7 дней.

**Перечень
работ, проводимых в период отмены образовательного процесса по
санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.**

Педагогические работники

- Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.
- 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; изготовление методических пособий.
- Подготовка к организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям.)
- Помощники воспитателя, работники кухни, тех. Персонал осуществляет работы по уборке помещений, мытью и чистке оборудования.

Обслуживающий персонал

Для помощников воспитателей, обслуживающего персонала:

- проведение генеральных уборок в помещениях учреждения, мелкие ремонтные работы;
- обновление маркировки уборочного инвентаря;
- благоустройство территории МБДОУ;
- ремонт, глажение костюмов;
- дежурство по учреждению (по графику);
- профилактика оборудования по отоплению.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2024 г. – 2027 г.

Администрация и Профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» с. Марьяновка заключили Соглашение о том, что в течение 2024 г. – 2027 г. Администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

План мероприятий по охране труда МБДОУ «Детский сад «Радуга»

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ДОУ; - ответственных за охрану труда в ДОУ; - уполномоченных по охране труда	Чел.	3	Из бюджетных средств при условии их выделения	2024г. – 2027г.	Заведующий
2.	Организация обучения и проверки знаний правил	Чел.	1	Из бюджетных средств	1 раз в год	Заведующий

	электробезопасности электротехнического персонала ДОУ: -завхоз;			при услови и их выделе ния		
3.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Чел.	Согласно о списочного состава	Из бюджетных средств при услови и их выделе ния	2024г.,2025г.,2026г.,2027г. 1 раз в год	Заведующий, медработник
4.	Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда СОУТ	Чел.	Согласно о списочного состава	Из бюджетных средств при услови и их выделе ния	2024г. – 2027г.	Заведующий
5.	Приобретение Спецодежды и средств индивидуальной защиты	Шт.	Согласно о перечню должностей и профессий	Из бюджетных средств при услови и их выделе ния	2024г. – 2027г.	Завхоз
6.	Организация и проведение рейдов по проверке условий для безопасного проведения праздников				2024г.,2025г.,2026г.,2027г. ежеквартально	Заведующий, завхоз
7.	Организация планово-			Из бюдж	По мере потребности	Заведующий, завхоз

	предупредите льного ремонта электрообору дования, зданий, сооружений			тных средств при услови и их выделе ния		
8.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда			Из бюдже тных средств при услови и их выделе ния	1 раз в год	Заведующ ий, старший воспитате ль, завхоз

Перечень

работ, проводимых в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Педагогические работники

- Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.
- 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; изготовление методических пособий.
- Подготовка к организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям.)
- Помощники воспитателя, работники кухни, тех. Персонал осуществляет работы по уборке помещений, мытью и чистке оборудования.

Обслуживающий персонал

Для помощников воспитателей, обслуживающего персонала:

- проведение генеральных уборок в помещениях учреждения, мелкие ремонтные работы;
- обновление маркировки уборочного инвентаря;
- благоустройство территории МБДОУ;
- ремонт, глажение костюмов;
- дежурство по учреждению (по графику);
- профилактика оборудования по отоплению.

Перечень
Профессий и должностей, имеющих право на получение спецодежды и
других средств индивидуальной защиты.

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок
1.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный 3шт. Фартук х/б 1 шт. Косынка 1 шт. Резиновые перчатки 4 пары	На 1 год На 1 год На 1 год На 1 год
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный 1 шт. Фартук с нагрудником прорезиненный 1 шт. Галоши 1 пара	На 1 год На 1 год На 1 год
3.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный 1 шт. Рукавицы комбинированные 6 пар	На 1 год На 1 год
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный 1 шт. Рукавицы комбинированные 6 пар Зимой – куртка ватная 1 шт. Летом – плащ непромокаемый 1 шт.	На 1 год На 1 год На 2 год На 3 года

5.	Повар	Куртка хлопчатобумажная 2 шт. Хлопчатобумажный передник 2 шт. Колпак хлопчатобумажный 1 шт.	На 1 год На 1 год На 1 год
6.	Кухонный рабочий	Куртка хлопчатобумажная 1 шт. Хлопчатобумажный передник 1 шт. Колпак хлопчатобумажный 1 шт. Сапоги резиновые 1 пара Перчатки резиновые 6 пар Фартук клеёнчатый с нагрудником 1 шт.	На 1 год На 1 год На 1 год На 2 года На 1 год На 1 год
7.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный 1 шт. Косынка или берет 1 шт.	На 1 год На 1 год
8.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный 2 шт. Перчатки резиновые 6 пар Галоши 1 пара	На 1 год На 1 год На 1 год

Норма выдачи мыла работникам

Должность	Мыло туалетное	Срок
Заведующий	1шт/400гр/	На 1 месяц
Музыкальный работник	1шт/400гр/	На 1 месяц

Медицинская сестра	1шт/400гр/	На 1 месяц
Воспитатель	1шт/400гр/	На 1 месяц
Помощник воспитателя	1шт/400гр/	На 1 месяц
Повар	1шт/400гр/	На 1 месяц
Кухонный рабочий	1шт/400гр/	На 1 месяц
Завхоз	1шт/400гр/	На 1 месяц
Дворник	1шт/400гр/	На 1 месяц
Уборщик служебных помещений	1шт/400гр/	На 1 месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1шт/400гр/	На 1 месяц

Перечень инструкций по охране труда

- Для заведующего
- Для воспитателя
- Для старшего воспитателя
- Для медицинской сестры
- Для музыкального руководителя
- Для воспитателей по охране жизни, здоровья, воспитанников на прогулочных площадках, во время целевых прогулок и экскурсий, труда на огороде и в цветнике
- По технике безопасности при организации занятий с воспитанниками
- По охране труда при проведении массовых мероприятий
- По охране труда при использовании технических средств обучения
- По охране труда помощника воспитателя
- По охране труда при обработке игрушек и игрового материала
- Инструкция при работе с электропылесосом
- Для завхоза
- Для кастелянши
- Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- Для делопроизводителя
- По технике безопасности при работе на персональном компьютере
- По технике безопасности при работе на копировально-множительной технике
- Для повара
- По охране труда при эксплуатации холодильного оборудования
- По охране труда при работе с электромясорубкой
- По охране труда при работе с кухонной электроплитой
- Для кухонного рабочего
- Для машиниста по стирке белья и ремонту одежды
- При работе с электрическим утюгом
- Для уборщика служебных помещений
- Для дворника
- Для сторожа

**График работы
МБДОУ «Детский сад «Радуга»**

№ п/п	Должность	Время работы
1	Заведующий	8.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)
2	Воспитатель	7.00 – 14.12 (I смена)
3	Воспитатель	10.18 – 17.30 (II смена)
4	Воспитатель	7.00 – 10.30; 13.48 – 17.30 (III смена)
5	Помощник воспитателя	7.30 – 17.00 (13.00 – 14.30)
6	Повар	6.00 – 14.00
7	Кухонный рабочий	7.30 – 17.00 (13.00 – 14.30)
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.00 – 17.00 (12.00 – 14.00)
9	Дворник	7.00 – 17.00 (12.00 – 14.00)
10	Сторож	18.00 – 6.00 Выходные и праздничные дни: 6.00 – 18.00; 18.00 – 6.00
11	Завхоз	7.00 – 17.30 (12.00 – 14.00)
12	Медсестра	7.30 – 17.00 (12.30 – 14.00)
13	Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.30.(13.00-15.00)
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электрик	8.00 – 16.30 (13.00-13.30)
15	Старший воспитатель	По графику
16	Делопроизводитель	8.00 – 15.30
17	Музыкальный руководитель	Понедельник-пятница: 8.00 – 15.00

В соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», далее МБДОУ - локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом МБДОУ, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией образовательного учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом и утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

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

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета — для военнообязанных лиц;
документы об образовании, о квалификации;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

свидетельство ИНН;

справка о несудимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном учреждении в течение 75 лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также провести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ имеет права, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник МБДОУ имеет право на:*

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник МБДОУ обязан:*

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании» Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива не унижать их честь и достоинств, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров, своевременно делать профилактические прививки;

3.4. Педагогические и медицинские работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях; оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ и родителям воспитанников.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Администрация имеет право поставить специалиста, музыкального руководителя, на замещение воспитателя в группу для работы с детьми в случае острой производственной необходимости.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. *Администрация МБДОУ в лице заведующего и / или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за эффективный добросовестный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

4.2. *Администрация МБДОУ обязана:*

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников МБДОУ и других коллективов;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников, воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в

трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей МБДОУ.

В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзом начало работы МБДОУ 7-00 конец работы 17-30 .

5.2. Рабочее время работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами воспитательно-образовательной работы МБДОУ. Администрация МБДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочий день воспитателя начинается за 10 минут до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять без присмотра детей во время воспитательно-образовательного процесса.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующим МБДОУ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ)

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МБДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и

вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников МБДОУ (воспитателей, завхоза и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников во время воспитательно-образовательного процесса от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь льготы в области социально – культурного и жилищно-бытового обслуживания

(путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и др.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. 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 МБДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей МБДОУ. Администрация МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на предоставление льгот.

8.4. Для нарушения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия данной жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.