

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22 «Ветерок» города Новопавловска

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021-2023 годы

Принят на заседании комиссии для
ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта коллективного
договора и заключения коллективного
договора
Протокол № 3 от 01.07.2021 г.

От работодателя:

заведующий
МКДОУ «Детский сад №22 »
Новопавловска

Т.В. Мухортова
Т.В. Мухортова



От работников:

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации МКДОУ
«Детский сад №22» г.Новопавловска

О.П. Савченкова
О.П. Савченкова

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
УТСЗН АКГО СК
Без изменений
№ 62 от 07 2021 г. *ml*

1

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении Трудового договора.

Раздел 3. Оплата и нормирование труда.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 5. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 8. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 9. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
- Положение об оплате труда работников (Приложение № 2)
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам (Приложение № 2.1)
- Соглашение по охране труда (Приложение № 3)
- Форма эффективного контракта для работников (Приложение № 4)
- Форма расчетного листка (Приложение № 5)
- Политика обработки и защиты персональных данных (Приложение № 6)
- Положение о комиссии по охране труда (приложение № 7)
- Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
- Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло, смывающие или обезжиривающие средства.
- Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22 «Ветерок» города Новопавловска (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа (далее - Отраслевое соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МКДОУ «Детский сад № 22» г. Новопавловска, в лице заведующего Мухортовой Татьяны Владимировны, именуемой в дальнейшем **«Работодатель»**;

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МКДОУ «Детский сад №22» г.Новопавловска , именуемый в дальнейшем **«Профком»** в лице председателя Савченковой О.П.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока

проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности сторон в порядке определенном ТК РФ для заключения коллективных договоров.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в образовательном учреждении образуется комиссия по трудовым спорам.

1.14. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. ГАРАНТИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением, территориальным трехсторонним соглашениями, настоящим коллективным договором.

При заключении с работником трудового договора работодатель руководствуется Примерной формой трудового договора, утвержденного Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта». В трудовом договоре должны быть конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в

порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Условия труда на рабочем месте указываются на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. Форма эффективного контракта является приложением к коллективному договору (приложение №4).

2.4. В трудовой договор с работниками кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 6).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в

образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции, предусмотренные трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77, 336 ТК РФ.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

3.1. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

3.2. Система оплаты труда работников включает должностные оклады, доплаты и надбавки компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплаты и надбавки стимулирующего характера и систему премирования.

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ (приложение № 2).

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы. Не включаются в МРОТ доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, за совмещение профессий (должностей).

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем 2 раза в месяц по их заявлению перечислением на банковские лицевые счета: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на указанный работников расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику выдается расчётный листок, (Приложение № 5), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.3. Оклады работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников.

3.5. Виды компенсационных выплат:

3.5.1. За вредные условия труда, по результатам специальной оценки условий труда, работникам выплачивается компенсация – не менее 4% от должностного оклада.

3.5.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

За работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) работникам, доплачивается 35% от части должностного оклада за часы работы.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

3.6. Стимулирующие выплаты.

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;

- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - наличие квалификационной категории.
- в) за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании формализованных показателей и критериев оценки эффективности, работы.

Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы за определенный период времени устанавливаются комиссией, в состав которой входит Профком.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре.

3.7. Изменение оплаты труда осуществляется:

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения,

графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Воспитателям - 36 часов в неделю за ставку заработной платы, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю за ставку заработной платы, инструктору по физвоспитанию -30 часов в неделю.

4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем;

4.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

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

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

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

4.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. 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. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

4.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

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

4.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.12. Работодатель обязуется:

- Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы до 3 календарных дней на похороны близких родственников.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

4.13. Педагогические работники (по их желанию) после 10 лет непрерывной работы в МКДОУ имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определённых Приказом министерства образования и науки от 31 мая 2016 г. № 644.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за две недели.

Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности,

удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ)

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работодатель обязуется:

Осуществлять выплату премии ко Дню Дошкольного работника в размере 50% от должностного оклада всем работникам образовательного учреждения при наличии экономии фонда заработной платы.

5.5. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

5.6. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно разрабатывают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД. (Приложение № 3)

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

Обеспечивает право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда.

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Разрабатывает совместно с профкомом положение о комиссии по охране труда и утверждает его (приложение № 7)

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения на рабочих местах специальной оценки условий труда и приобретения работникам сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, проведение медицинских осмотров работников.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3.2., Приложение № 3.3)

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Организует проведение специальной оценки условий труда на основании Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ):

Проводит мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДА;

Осуществляет организацию и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, прохождение обязательного психиатрического

освидетельствования с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение №3.4)

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

Организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

7.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до трудовой пенсии по старости);
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

7.3. 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 возникновении вакансий.

7.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

7.7. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

7.8. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу, при наличии его согласия, с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

VIII. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Отраслевого соглашения, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в

отношении любого работника образовательного учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда.

8.5. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- и другие вопросы, не включенные в коллективный договор.

8.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В 5-ти дневной срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.6. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.9. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

9.10. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и действует в период 05 июля 2021 г по 04 июля 2024 года.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 22 «Ветерок» города Новопавловска**

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он выбирает, на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

2. Работники обязаны четко и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

4. Индивидуальные обязанности работников отражены в их должностных инструкциях.

II. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление предприятием и персоналом и принятие решений в пределах своих полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- представление предприятия во всех инстанциях;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями ТК РФ;
- утверждение штатного расписания;
- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками предприятия.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых споров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям ОТ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

- трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявлении нарушений трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ и СК;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, квалифицированную юридическую помощь;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения.
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;
- добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью сотрудников и воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 4.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется) и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки».

4.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня фактического начала работы.

4.5. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностной инструктаж;
- ✓ инструкция по охране труда;
- ✓ правилами по технике безопасности.

4.8. На каждого Работника в образовательном учреждении ведется личное дело:

Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им 75 лет.

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

4.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам,

предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ;
- в день увольнения выдать Работнику соглашение о расторжении Трудового договора.

4.11. Днем увольнения считается последний день работы.

4.12. В связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Суббота, воскресенье являются выходными днями.

5.2. Для работников из числа административного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Воспитателям - 36 часов в неделю за ставку заработной платы, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю за ставку заработной платы, инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Сторожа — с 17.30 до 6.00 час, и выходные и праздничные с 6.00 до 6.00 ч. (в соответствии с графиком сменности).

5.4. Расписание занятий составляется заведующим дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

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

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профкомом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания работников, профсоюзные собрания, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность

которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5. 10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем Учреждения по согласованию с профкомом с учётом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник предупреждается за две недели до его начала.

5.11. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье - до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 календарных дней;

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы сроком до 3-х календарных дней на похороны близких родственников.

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижениях в работе, к юбилейным датам применяются следующие формы поощрения работника:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение ценным подарком;

✓ награждение почетной грамотой

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с председателем ПК.

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

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

- все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- отвлекать работника от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- опоздания на работу и преждевременный уход с работы без разрешения работодателя.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, не использование или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечания;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

VIII. Охрана труда.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, комиссии по охране труда.

8.2. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.3. Запрещается:

- ✓ Курить на территории организации;
- ✓ принимать пищу на рабочем столе;
- ✓ оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- ✓ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны: проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за свой счет периодические медицинские осмотры работников организации, обязательное психиатрическое освидетельствование.

8.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.