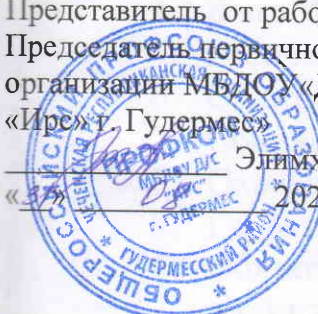


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес»

Гудермесского муниципального района

Представитель от работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 13
«Ирс» г. Гудермес»

 Элимханова Т.А.
«31» 2023 г.

Представитель работодателя:
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес»

 Л.С. Гудаева
«31» 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между (работодателем и работниками) МБДОУ
«Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес»

Срок действия коллективного договора 3 года
с 01.09.2023 года по 01.09.2026 г.

Принято на собрании коллектива
«01» 09 2023 г.

Протокол № _____

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального развития
Регистрация № 610

Начальник отдела труда и социального
развития Гудермесского района
Баширов М.У.

 «18» 09 2023 г.

М.П.

Содержание коллективного договора

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Оплата и нормирование труда.....	10
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации	11
8. Охрана труда и здоровья.....	12
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	14
10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	16
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	17
Приложения:	18
Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников;	
Приложение №2 - Соглашение Администрации и профсоюзной организации по охране труда;	
Приложение №3 - Положение о выплате надбавок, доплат и премий;	
Приложение №4 - План оздоровительно-профилактических мероприятий;	
Приложение №5 - Расчетный листок;	
Приложение №6 - Перечень профессий и должностей право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;	
Приложение №7 - Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;	

1. Общие положения

1.1. Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес, как единственного полномочного представителя работников. Ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чеченской Республики от 30.10.2014 г. №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевыми, региональными и районными соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес» Гудермесского муниципального района»

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- 1) работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников дошкольного образования (далее-профсоюз), в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Элимхановой Т.А. (далее - профком);
- 2) работодатель в лице его представителя-заведующего учреждением Л.С. Гудаевой (далее - работодатель);

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня заработной платы и социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка; (приложение №1)
- 2) соглашение по охране труда; (разрабатывается совместно ПК); (приложение № 2)
- 3) положение о выплате надбавок, доплат и премий; (приложение №3)
- 4) план оздоровительно –профилактических мероприятий;(приложение №4);
- 5) форма расчетного листка; (приложение №5)
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; (приложение № 6)
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;(приложение № 7)

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- 1) учет мнения профкома;
- 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- 6) другие формы.

2. Трудовой договор

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

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количеств воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение всего периода изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

3.3.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений, в период:

- 1) временной нетрудоспособности в течении трех и более месяцев;
- 2) нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- 3) при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательного учреждения;
- 4) возобновления педагогической деятельности после её прекращения, в связи с выходом на пенсию независимо от её вида, при наличии вакансий по соответствующей должности, учебному предмету в течении одного года и более, действие квалификационной категории может быть продлено аттестационной комиссией по заявлению работника на срок не более одного года.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), годовым календарным планом работы, расписанием занятий графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. В течение ежедневной работы сотрудникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

9

Продолжительность перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

5.6. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- 1) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; (повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья) – 6 рабочих дней.
- 2) работникам, с ненормированным рабочим днём (заведующий учреждения – 3 рабочих дня).

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

- 1) работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- 2) участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- 3) родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- 5) при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- 6) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- 7) в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- 8) для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- 9) в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- 10) на похороны близких родственников 5 календарных дней;

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

5.13. Для работников установить пятидневную непрерывную рабочую неделю с двумя выходными днями в неделю.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями 30 минут. Обеденный перерыв для сторожей и операторов котельной в рабочее время.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин и более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система труда оплаты работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о

новых системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждениях Гудермесского муниципального района, утвержденным Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.1.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и Постановлением №184 Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики» от 07.10.14г. постановление Правительства ЧР №167 от 07.08.2018г. с изменениями на 04.02.2020г. с изменениями от 14.03.2023г. постановление Правительства ЧР № 91.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 20 числа текущего и 5 числа последующего месяца, в денежной форме или перечислением на указанный работником счет в банке. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы причитающееся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листка, утвержденного работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (приложение № 5 к Коллективному договору)

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

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

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере ~~не~~ ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за ~~не~~ выполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального

и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

6.7. Сохранять за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а также при приостановке работы.

6.8. Доплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере 12-15%.

6.9. Выплачивать заработную плату работникам не ниже МРОТ установленного действующим Федеральным законодательством.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обязуется за переполнение групп производить доплату в размере 1000 рублей на основании Отраслевого Соглашения 2017-2020 гг. между ДОУ и Профсоюзом.

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- 1) своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- 2) в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- 3) получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных
- 4) страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- 5) передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделяют средства на выполнение мероприятий по охране труда.

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

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

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

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

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. 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.

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. Производят по представлению Профсоюза награждение членов профсоюза, штатных работников Профсоюза отраслевыми наградами и представляет на награждение государственными наградами на федеральном и региональном уровнях в порядке, установленном действующим законодательством.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

1.7. Оплачивает труд председателя профсоюзной организации за счет средств фонда оплаты труда учреждения в размере 30% от ставки (ст. 377 ТК РФ).

1.8. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты руководителю кружка по распространению духовно-нравственных и правовых знаний среди работников в размере 20% от педагогического оклада (на основании Постановления №184 Правительства Чеченской Республики от 17.10.2014 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики»).

1.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов избираемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором не менее, чем на 20 дней в году (ст. 374 ТК РФ).

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

1.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

1.13. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- 1) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- 2) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- 3) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 4) запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- 5) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 6) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- 7) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- 8) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- 9) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- 10) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 11) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 12) составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 13) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- 14) размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- 15) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- 16) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

10.1. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при

17
признании квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении членом учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать совместно с территориальным районным комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

III.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

III.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

III.3. **Соблюдают** установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних меры их разрешения - забастовки.

III.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке предусмотренном законодательством.

III.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

III.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

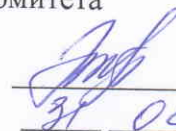
Подписи сторон:

Заступающий



Л.С. Гудаева
08 2023 г.

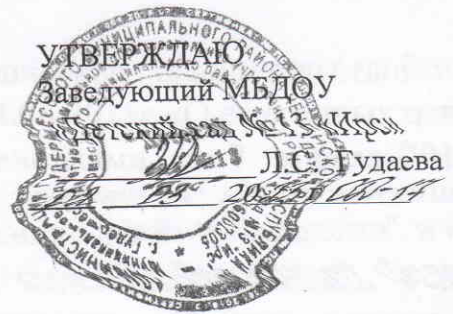
Председатель профсоюзного
комитета



Т.А. Элимханова
31 08 2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района

собранием сотрудников
«Детский сад № 13 «Ирс»
от 11.03.2023 № 2)



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес, Гудермесского муниципального района»**

г. Гудермес

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29.12.2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н « Об утверждении порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.01.2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного медицинского освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при

участии которых проводится психиатрическое освидетельствование»,
Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных
оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП
24-3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям
воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными
нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации,
Законом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в
соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу,
перевода, **отстранения** и увольнения работников детского сада, основные права,
обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время
отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а
также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового
коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному
использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда
работников, укреплению трудовой дисциплины.

Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному
договору **дошкольного образовательного учреждения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом
мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным
комитетом.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов
трудоустроенного **коллектива** дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового
договора **на работе** в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем
заключения и подписания сторонами единого правового документа, отражающего
согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один
экземпляр **трудового договора** хранится в дошкольном образовательном
учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора
заключается **только** в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового
кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ
(согласно статьи 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением
случаев, если **трудовой договор** заключается впервые. Впервые принятым на работу
сотрудникам **не оформляются трудовые книжки** в бумажном варианте (с 2021 года).
Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде

21
ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали вести в соответствии со ст.66 ТК РФ.

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

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

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

6 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Уголовным Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7 справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо подвергнуто административному наказанию;

8 включение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать информацию о состоянии здоровья работника или лица,

поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- 9) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 10) полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- 11) справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) 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;
- 3) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 4) лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- 5) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе

24
следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается недействительным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за работу. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой делается запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - информация о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном Министром Российской Федерации об индивидуальном информатизированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа

внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и для других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

1. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать трудовой деятельности:

работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, предусмотренных в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты, установленному работодателем, по адресу электронной почты

работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; в день прекращения трудового договора.

3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

5. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и квалификации, медицинской подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную

...ность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится оригинал письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для личного дела, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Прием на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия по месту жительства или пребывания), отношения к религии, расовой принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, когда это допускается федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) соответствующим стандартам.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) имеющие судимость; б) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

в) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой свободы личности, против семьи и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

г) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

д) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

е) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны здоровья граждан.

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в
охранения.

Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение
небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и
боды, чести и достоинства личности (за исключением незаконной
в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую
стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних,
вещения и общественной нравственности, основ конституционного строя
сти государства, мира и безопасности человечества, а также против
безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых
по в совершении этих преступлений прекращено по
основаниям, могут быть допущены к педагогической
при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и
ав, созданной высшим исполнительным органом государственной
субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам
связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам,
в письменной форме на работу в порядке перевода от другого
в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении
говора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в
форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня
такого требования. Отказ в заключении трудового договора может
в судебном порядке.

Перевод работника на другую работу

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

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение
функции работника при продолжении работы у того же работодателя.
на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за
случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия
у осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому
При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается
1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу,
не соответствующую ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник
временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного

22

в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода требуемая работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления, то условие соглашения о временном характере перевода сохраняет силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с заключенным трудовым договором, выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- 1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- 2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- 3) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего

29

...нием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

5) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение продолжительности рабочего времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

6) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

23.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного документа.

23.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

23.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода действия основания для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее исполнению.

23.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, возмещением работнику за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами,

работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств защиты информации и иных средств, а также возмещением других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно средствами, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно статье 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3.15. Порядок отстранения от работы

2.3.15.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях: а) выявления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

е) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сообщения о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за совершение преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в законную силу приговора суда.

2.3.15.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В период отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за работой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ) производится в случаях:

1) при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2) ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

3) сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

утвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если можно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с его состояния здоровья;

собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в замещении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин своих обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

5.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3. разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в процессе исполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

5.6. совершения работником аморального проступка, несовместимого с исполнением данной работы;

5.7. принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

5.8. однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

5.9. представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

5.10. предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

5.11. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев

ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период
ания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к
работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой
имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением
омственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с
изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением
еленных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в
стствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном
ельными законами и иными нормативными правовыми актами Российской
ации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4
73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской
рации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора,
это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными
альными законами, основаниями прекращения трудового договора с
мическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного
образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с
мическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть
рнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения
вой функции дистанционно работник без уважительной причины не
действует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой
функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего
проса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для
действия с работодателем не установлен порядком взаимодействия
работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового
кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям,
смотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего
школьным образовательным учреждением, с которым работник должен быть
омлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему
каким образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

34

день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным законом, сохранялось место работы (должность).

2.63. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.64. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.65. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательного учреждения расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.66. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от приема, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному работнику, не получившего трудовую книжку после увольнения, обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

3. Основные права и обязанности работодателя

Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет

заведующий ДОУ обязан:

• соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров;

• предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения условия, обусловленные трудовым договором;

• обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

• обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и лицами, производивших в дошкольном образовательном учреждении, на территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической помощью, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

• обеспечивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

3

трудовыми договорами;

8) выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

9) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

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

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

12) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

13) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

14) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

15) создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

16) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

17) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

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

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

20) обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

21) компенсировать выходы на работу в установленный для данного

работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха
двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

22) своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

23) своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

Заведующий ДООУ имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ

8) самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

9) утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

10) распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

11) посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

12) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое несет ответственность перед работниками:

1) возмещать ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

2) возмещать задержку трудовой книжки при увольнении работника;

3) возмещать незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

4) возмещать задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

взыскании и других выплат, причитающихся работнику;

5) за причинение ущерба имуществу работника;

6) в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

1) обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

2) организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

3) обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

4) своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

5) создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

6) осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

7) соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

8) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

9) совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

10) обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и материальным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

11) осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;

12) своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;

13) обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

Администрация имеет право:

1. представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

2. давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
3. получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
5. повышать свою профессиональную квалификацию;
6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором;
 2. соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
 3. соблюдать трудовую дисциплину;
 4. выполнять установленные нормы труда;
 5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, безопасности;
 6. бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 7. немедленно сообщить заведующему (при отсутствии – иному ответственному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 8. добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
 9. немедленно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
 10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 11. соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать тепло, электроэнергию, воду;
 12. проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
 13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
 14. систематически повышать свою квалификацию.
- ### Педагогические работники ДООУ обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- 2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- 3) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 4) контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- 5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6) уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- 7) развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 9) учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 10) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 11) сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- 12) проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- 13) посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- 14) воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- 15) заранее тщательно готовиться к занятиям;
- 16) участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- 17) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 18) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- 19) в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

- 20) четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- 21) проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 22) уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 23) защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 24) допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- 25) воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- 26) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 27) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 28) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 29) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также ежегодные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 30) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Работники ДООУ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

на создание профессиональных союзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

15) повышение разряда и категории по результатам своего труда;

16) моральное и материальное поощрение по результатам труда;

17) совмещение профессии (должностей);

18) отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

1) самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

2) свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

5) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7) осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении

новаций;

8) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

11) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

13) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

14) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

15) досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда;

17) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Ответственность работников:

1) нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

2) педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за организацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и развитие воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание помощи пострадавшему при несчастном случае;

3) педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в сроки, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также наступает при прохождении ими аттестации;

4) работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- 3) оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- 4) отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- 5) разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- 6) применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- 7) оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 8) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных решений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- 1) отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- 2) присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- 3) разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- 4) говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- 5) громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- 6) находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- 7) пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- 8) курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

9) распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

для социального педагога - 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 07-00 до 17-00.

6.5. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения ведет учет рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях,

предусмотренных законодательством.

6.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.14. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.20. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда выплачивается своевременно и в полном объеме в соответствии с законодательством: два раза в месяц к 15 и 30 числам каждого месяца по безналичному расчету, путем перевода на банковскую карточку.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

47

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- 1) неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 3) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 8) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 9) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

11) принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

12) представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

50

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- 1) конкретное указание дисциплинарного проступка;
- 2) время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- 3) вид применяемого взыскания;
- 4) документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- 5) документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- 1) наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и

норм и доведение их содержания до работников;

2) выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;

3) необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;

4) прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

5) наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;

6) своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

7) организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

8) условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

9) проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

10) наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

11) организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

1) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;

2) входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;

3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего

дошкольной образовательной организацией.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»**

Согласовано

Председатель ППО

Гудермесов М.А.
«31» августа 2023 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №13 «Ирс»

Гудаева Л.С.

«31» августа 2023 г.



Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производствен ные факторы	Стоимость работ. -тыс. руб.	Срок.- выполнения мероприятия	Ответственность за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий			
						количество работников, которым. улучшаются условия труда в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, чел.	количество работников высвобождаемых тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, чел.	в т.ч. женщин	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	10	10
1	Мероприятия по пожарной безопасности	нет	5 тыс.	1 мес.	Гудаева Л.С. ответственный по охране труда	68	56	нет	2

2	Санитарно-бытовые и мед. профилактические мероприятия	нет	8 тыс.	6 мес.	Алмагомедова А.У. Медицинская сестра	68	56	нет	2
---	---	-----	--------	--------	---	----	----	-----	---

От работодателя -

Заведующий МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс»

 Л.С. Гудаева

« 21 » 02 2023 г.

От работников –

Председатель ПШО МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс»

 Т.А. Элимханова

« 31 » 08 2023 г.

Руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2008г. № 168

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное учреждение «Гуьмсан муниципальни
кӀоштаншколал хьалхара дешаран урхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Ирс»
г. Гудермес Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»)
Муниципальное бюджетное учреждение «Гуьмсан муниципальни кӀоштан
Гуьмсе гӀалан «Берийн беш № 13 «Ирс»

ПРИКАЗ

31.08.2023 г.

г. Гудермес

№ 22 - 58

О создании рабочей группы по разработке
проекта коллективного договора.

В связи с окончанием действия коллективного договора между
администрацией и работниками ДОУ, изменениями нормативных
документов (СанПин, положения об оплате труда) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить рабочую группу для разработки проекта коллективного
договора в составе 4 человек:

Со стороны работодателя:

Гудаева Л.С. – заведующий ДОУ;

Бекмурзаева Т.Ж. – старший воспитатель;

Со стороны работников:

Элимханова Т.А. – инспектор по кадрам, председатель ПО;

Гудаева П. С. – инструктор по физической культуре (спец. по охр. труда)

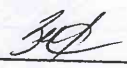
2. Утвердить и согласовать с председателем профкома коллективный
договор между администрацией и работниками ДОУ.

3. Коллективный договор, считать локальным Правовым актом,
регулирующим социально-трудовые отношения коллектива ДОУ.

4. Ознакомить сотрудников с новым коллективным договором.
Ответственного назначить председателя профкома Элимханову Т.Ж.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за
Элимхановой Т.А.

Заведующий

 Л.С.Гудаева

Приложение № 1
к приказу МБДОУ
«Детский сад № 13 «Ирс»
от 31.08.2022 г. № ОД-58

С приказом ознакомлены:

Узбаева М.Х.
Абдурахманова Б. С.
Мусалаев С.С.
Бажиев Т.С.
Элимханова Т. А.
Гакиева Г.С.
Бекмурзаева Т. Ж.
Джамурзаева М.А.
Товзарханова А. Х.
Висингириева А. А.
Межидова М.Н.
Эсембулатова М.С-Х.
Шахаева Х.А.
Джумалиева А.А.
Мамайханова М. Ш.
Орзамиева Х.Д.
Исмаилова Х.Х.
Эсакаева Х.М.
Несирханова З. У.
Аюбова Р. И.
Зайнабдиева И.А.-С.
Исрапилова Р. М.
Шуайпова Э. Р.
Гудаева П. С.
Тумхаджиева Р.Б.
Солтыгова М. А.
Гудаева К.А.
Эсамбаева З.Д-М.
Тахмалыкова Я.С.
Алмагомадова А.У.
Мовсарова Л.С.
Аздомирова З.Ш.
Албекова Ж. Г.
Тазуева З.Г.
Боргуева А. М.
Цербицова М.Х.
Саиева Д. С.
Тарашева Р. Д.
Асланбекова З.М.

Цукеева Х. А.
Ахмадова С. М.
Шамаева Ж. Р.
Садиева Л. В.
Эсамбаева Х. А.
Мадаева А. Х.
Хатоходжаева М. Х.
Радиева М. С.
Муцаева М. У.
Нагалиева К. А.
Мучукаев М. А.
Хашумова М. Р.
Саидов А. М.
Элимханов М. Д.
Чакаева З. Х.
Ахмадова М. В. - Х.
Амалаева М. М.
Аюбова Ж. Р.
Кимаев Х. А.
Мучукаева И. У.
Нагалиева А. А.
Термолаева Р. М.
Арсалиев И. Б.
Мучукаев А. У.
Манаев Н. Н.
Дадаев А. А.
Орзамиев И. Д.
Сулейманов М. - А. И.

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное учреждение «Гуьмсан муниципальни к1оштан
школал хьалхара дешаран урхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Ирс»
г. Гудермес Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»)
Муниципальное бюджетное учреждение «Гуьмсан муниципальни к1оштан
Гуьмсе г1алан «Берийн беш № 13 «Ирс»

ПРОТОКОЛ профсоюзного собрания

от 31.08.2023 г.

г. Гудермес

№ 04

Утверждение коллективного договора на 2023-2026 гг.

По данному вопросу: выступила председатель первичной Профсоюзной организации Элимханова Т.А., ознакомив с проектом Коллективного договора учреждения.

Предложение: Алмагомадова А.У. Утвердить коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес Гудермесского муниципального района» без изменений и дополнений.

Голосовали: «за»-52, «против»-0, «воздержались»-0.

Постановили: Утвердить Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес Гудермесского муниципального района» на 2023-2026 гг.

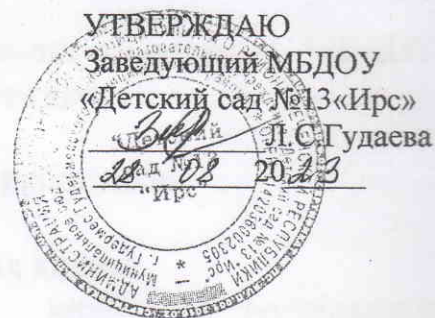
Профсоюзное собрание постановило:

1. Утвердить Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес Гудермесского муниципального района».

Председатель: _____ Т.А. Элимханова

Секретарь: _____ Алмагомадова А.У.

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»)



СОГЛАСОВАНО
Общим собранием сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»
(протокол от 28.08.2023 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»
Элимханова Т.А.
28.08.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс»

28.08.2023 г.

г. Гудермес

1. Нормативно-правовая база

Данное «Положение о надбавках и доплатах работникам образовательного учреждения» (далее Положение) - разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 22 августа 2004 г № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 25.11.2013г. № 317-ФЗ (с изменениями, внесенными Определением конституционного суда РФ от 11.07.2006г. № 353-о, Постановлением Конституционного суда РФ от 31.01.2008г. № 2-П от 14.05.2013г. № 9-П; Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Уставом ДОУ и Коллективным договором между работодателем и работниками учреждения на 2023г по 2026г.

2. Общие положения и определения

1.1. Данное Положение принято на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес» (далее Учреждение).

2.1. Целью настоящего Положения является:

- 1) усиление материальной заинтересованности работников;
- 2) развитие инициативы работников;
- 3) поощрение работы квалифицированных кадров.

Положение предусматривает следующие виды материального стимулирования:

- 1) выплаты компенсационного характера,
- 2) выплаты стимулирующего характера,
- 3) премии,
- 4) материальную помощь.

Для определения размеров выплат в Учреждении создается Комиссия по премированию, надбавках и материальном стимулировании (далее - Комиссия), которая состоит из представителей коллектива, представителей профсоюзного комитета, в количестве 5 человек. Руководитель Учреждения не может быть председателем комиссии.

Все виды материального поощрения устанавливаются приказом заведующего Учреждения на основании решения Комиссии.

Материальное поощрение заведующего Учреждением устанавливается приказом его работодателя.

3. Порядок установления доплат и надбавок

3.1. Выплаты могут быть установлены приказом руководителя Учреждения любым категориям работников, в том числе совместителям.

3.1. Выплаты устанавливаются в виде доплат, надбавок и премий в рублевом (или процентном) выражении к должностному окладу.

3.1. Выплаты устанавливаются на определенный срок, начиная с одного месяца.

3.1. Выплата прекращается по истечении срока, указанного в приказе.

Работодатель вправе досрочно отменить выплату или уменьшить ее размер своим приказом в случае, если:

- 1) работник подвергся дисциплинарному взысканию;
- 2) ухудшил качество работы;
- 3) отказался от надбавки по собственной инициативе.

3.1. Результативность труда и качество работы определяются Комиссией.

3.1. Особо трудные условия для работы определяются Комиссией с учетом мнения органов самоуправления и профсоюзного комитета.

3.1. Руководитель Учреждения в случае отмены надбавки или уменьшения ее размера предупреждает об этом работника и издает соответствующий приказ.

3.1. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

3.1. Средства на выплаты выделяются из регионального и муниципального бюджетов (тарифицируемые доплаты), фонда надбавок и доплат образовательного учреждения, экономии фонда оплаты труда, внебюджетных источников финансирования.

3.2. Размер тарифицируемых доплат определяется нормативными актами региона, муниципального образования, либо приказами руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Срок действия тарифицируемых доплат действует до следующей тарификации.

3.4. В случае невыполнения или некачественного выполнения работником своих обязанностей по выполнению работ, оплачиваемых из тарифицируемого фонда, заведующий Учреждением имеет право снять установленную выплату, предупредив работника письменно не позднее, чем за два месяца до снятия выплаты.

4. Виды выплат

4.1. К выплатам относятся надбавки, доплаты и премии. Надбавки носят постоянный характер выплат (ст.135 ТК), доплата временный (разовый) характер выплат. Надбавки и доплаты могут быть как компенсационные (ст.164 ТК), так и стимулирующие (ст.135 ТК).

4.2 Выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей);
 - 3) за сверхурочную работу
 - 4) за работу в ночное время;
 - 5) за расширение зон обслуживания;
 - 6) за увеличение объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 1) за разделение рабочего дня на части;
 - 2) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - 3) за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (за выполнение обязанностей старшего воспитателя, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.) и в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

1) работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- 2) за организацию и проведение текущего ремонта детского сада;
- 3) за руководство аттестационной комиссией;
- 4) за подготовку детского сада к новому учебному году.

4.3 Выплаты стимулирующего характера:

4.3.1 Педагогам:

- 1) за высокий уровень образовательной деятельности с использованием активных методов обучения, применение компьютерных технологий, технических средств обучения;
- 2) за активную работу с воспитанниками по развитию у них навыков исследовательской, творческой деятельности;
- 3) за выступления (доклады, презентации и проч.) на педсоветах, семинарах, методических объединениях;
- 4) за участие педагога и детей в конкурсах олимпиадах, проектах и т.п.;
- 5) за ведение работы по приоритетному направлению – познавательно-речевому развитию дошкольников и внедрению регионального компонента в образовательный процесс;
- 6) за ведение сайта ДООУ, публикации на сайте комитета и др. сайтах;
- 7) за владение ИКТ;
- 8) за активное участие в ведении утренников, развлечений, спортивных мероприятий в ДООУ;
- 9) за использование современных форм и методов в работе с семьями воспитанников;
- 10) за привлечение родителей к участию в мероприятиях ДООУ;
- 11) за своевременное обновление и актуальность содержания информационных стендов для родителей, папок – передвижек;
- 12) за высокую исполнительскую дисциплину по ведению педагогической документации.

4.3.2 Воспитателю с дополнительными обязанностями старшего воспитателя:

- 1) за личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- 2) за эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- 3) за качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации;
- 4) за качественную подготовку детского сада к новому учебному году;
- 5) за качественную организацию летнего оздоровительного периода.

4.3.3 Учебно-вспомогательному персоналу и техническим исполнителям:

- 1) за эффективность и качество выполняемых работ;
- 2) за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
- 3) за оперативность в устранении аварийных ситуаций;
- 4) за рациональное использование материально-технического ресурса, бережное отношение к оборудованию;
- 5) за качественную организацию питания детей, соблюдение режима питания и ведение документации по питанию;
- 6) за качественную работу по подготовке Учреждения к учебному году и летнему оздоровительному периоду.

- 7) за оперативность в работе с поставщиками в целях определения наилучших и экономически выгодных для Учреждения товаров и услуг
- 8) за качественное исполнение должностных обязанностей, высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 9) за выполнение функции работника отдела кадров, службы социальной защиты, пенсионного фонда

4.4 Премии

4.4.1 Виды премий:

- 1) премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- 2) премия за качество выполняемой работы;
- 3) премия за интенсивность и высокие результаты работы.

4.5. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.6. При назначении премии следует учитывать:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- 2) достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- 3) своевременность и полноту подготовки отчетности;
- 4) соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- 5) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- 6) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- 7) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;
- 8) непосредственное участие в реализации национальных проектов, введение регионального компонента в образовательный процесс;
- 9) внедрение ФГОС ДО в организацию образовательного процесса Учреждения.

4.7. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

4.8. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств учреждения.

4.9. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества

труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

4.10. Единовременное премирование работников производится: к государственным, профессиональным праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию по старости.

4.11. Заведующий Учреждения издает приказ о премировании работников с указанием суммы премии на основании решения Комиссии.

4.12. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются фонд оплаты труда образовательного учреждения; внебюджетные источники.

5. Основания и порядок проведения оценки профессиональной деятельности работников учреждения

5.1 Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения служит оценочный лист, представляемый в Комиссию.

5.2. Данные оценочного листа позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

5.3. Решение Комиссии принимается путем подсчета баллов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов Комиссии.

5.4. Педагогические работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

5.5. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников производится 1 раз в месяц.

5.6. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, педагогического работника подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления педагогическим работникам.

5.7 По итогам оценки Комиссии, руководитель Учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.

5.8. В случае снижения качества и эффективности работы размеры стимулирующих выплат меняются на основании приказа заведующего Учреждением.

5.9. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат являются акты проверок, докладные записки, иные документы, свидетельствующие о снижении качества и эффективности работы педагога.

5.10. Размер стимулирующих выплат определяется 1 раз в месяц, пропорционально набранной сумме баллов и не может превышать 150% должностного оклада.

5.11. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности педагогического работника Учреждения в баллах (баллы проставляются в графах «Оценка педагога», «Оценка

Комиссии)), затем оценки, зафиксированные в графе «Итого по всем показателям»», суммируются.

5.12. Заполненный ежемесячно оценочный лист подписывается членами Комиссии и является основанием для распределения фонда стимулирования педагогических работников образовательного учреждения.

5.13. При выставлении баллов предлагается руководствоваться изложенными ниже рекомендациями.

6. Регламент начисления баллов

6.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается в баллах и суммируется.

6.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогического работника, передается руководителю для издания приказа.

6.3. Расчет стоимости одного балла осуществляется руководителем исходя из фактического возможного количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период.

6.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на фактическую общую сумму баллов работников для расчета стоимости 1 балла.

6.5. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на набранную сумму баллов каждого сотрудника). Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в соответствии с набранными баллами.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

7.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой качества работы Комиссией, он вправе подать апелляцию.

7.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

7.3. Апелляция не может содержать претензии к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

7.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа качества деятельности работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

П Л А Н

план оздоровительно –профилактических мероприятий
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес»
Гудермесского муниципального района»

№	мероприятия	сроки	ответственные
1	Проведение медосмотров сотрудников	2 раза в год	медсестра
2	Рекомендации на осуществление санаторно-курортного лечения работникам детского сада	В течение года	медсестра администрация
3	Оказание первой медицинской помощи сотрудникам	В течение года	медсестра
4	Дни здоровья	1 раз в месяц	педагоги администрация медсестра
5	Проведение праздников	В течение года	администрация

Расчетный листок

Организация: МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес»				
Расчетный период _____				
Ф.И.О			Должность:	
Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дней	Вид удержания	Сумма
оклад по дням			НДФЛ	
50% надбавка			проф. взнос	
совм.				
Начислено			Удержано	
Полагается к выплате		Выплачено через кассу (банк)		

Перечень

профессий и должностей право на обеспечение специальной одеждой, а также
моющими и обезвреживающими средствами.

(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Заведующего по хозяйству	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3.	Уборщица служебных помещений Помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Рабочий персонал	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяца
1.	Заведующего по хозяйству	мыло	100 г.
2.	Повар	мыло	100 г.
3.	Уборщица служебных помещений Помощник воспитателя	Мыло мыло	100 г. 100г
4.	Рабочий	мыло	100 г.

Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам и её размеры.

1. **Продолжительная болезнь** (более 1 месяца) – 5000 рублей;
2. **Юбилейные даты:** 55 лет и 60 лет – 5000 рублей;
3. **По потери близких родственников** – 5000 рублей;
4. **Семейные торжества**
(свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.
5. **При несчастном случае на производстве** – 5000 рублей