

Отдел образования
администрации
Климовского района

Климовская районная организация
профсоюза работников народного
образования и науки РФ

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ

**Коллективный договор,
заключенный между**

администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Солнышко» рп.Климово, на 2024-2027 годы, прошедший соответствующую уведомительную регистрацию в администрации района (регистрационный номер № 06 от «12» марта 2024 года)

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«20» марта 2024г.

№207

Начальник отдела образования
администрации Климовского района
Е.И.Одноворцев



Председатель районной
организации профсоюза
Г.М.Отинова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и трудового коллектива муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №2 «Солнышко»

на 2024-2027 годы.

Коллективный договор подписан сторонами «11» марта 2024г.

Протокол №7 от «11» марта 2024г.

От работодателя:


Заведующий дошкольным
образовательным учреждением

 Носовская С.М.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


 Шанькова Л.К.

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
администрации Климовского района

Регистрационный № 6 от «12» марта 2024 г.

Первый заместитель главы

администрации Климовского района  А.Н.Рожков

М.П.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 «Солнышко»

и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники дошкольного образовательного учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации;

-работодатель в лице его представителя - заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечислять денежные средства в размере 1 процента от заработной платы на счет первичной профсоюзной организации (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения

определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 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 образовательного учреждения, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Стороны договорились:

3.4.1. Аттестация педагогических работников муниципальных образовательных учреждений осуществляется в соответствии со статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.2. Установить, что особый порядок аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям, применяется для следующих категорий педагогических работников:

- награжденных государственными наградами (орденами, медалями);
- имеющих почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»;
- имеющих ученую степень или ученое звание;
- победителей всероссийских и регионального очных этапов конкурсов профессионального мастерства «Воспитатель года», проводимых исполнительными органами государственной власти Брянской области и Министерством образования и науки РФ в межаттестационный период.

3.4.3. При оценке параметров соответствия квалификационной категории учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу.

3.4.4. В целях защиты интересов педагогических работников:

- график проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории;
- по письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, сохранять выплату заработной платы с учетом имеющейся у них квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

3.4.5. Работодатель:

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

3.4.6. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, согласно приложению №1 Соглашения заключенного между Правительством Брянской области,

департаментом образования Брянской области, Брянской областной организацией Общероссийским профсоюзом образования на 2023-2026гг.

3.4.7. В случае окончания срока действия квалификационной категории продлевает выплату педагогическим работникам заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории на срок до одного года в следующих случаях:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением численности или штата, или ухода на пенсию;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.8. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавших в нем, ранее уволенным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

Стороны договорились считать критериями массового высвобождения работников:

- ликвидация образовательного учреждения, его филиала независимо от количества работающих;
- одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации.

4.2. Массовое увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что 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 пять лет до пенсии);
- проработавшие в данном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.6. 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.

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора (Приложение №1).

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю).

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

- работающим инвалидам.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного 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 образовательного учреждения в целом.

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 осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для указанных должностей работников устанавливаются Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение №2).

5.6.2. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

5.6.3. Работодатель предоставляет работникам по их письменному заявлению дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы для вакцинации (ревакцинации) от новой коронавирусной инфекции (COVID -19) - 2 календарных дня.

5.7. Предоставлять работникам членам профсоюза по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

Предоставлять работникам, по их письменному заявлению дополнительные дни отдыха без сохранения заработной платы, в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования;

- рождения ребёнка – до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работника – до 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 5 календарных дней;
- похорон членов семьи, а также близких родственников – до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год.

5.8. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации 1 календарный день и членам выборного органа первичной профсоюзной организации 1 календарный день.

5.9. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

5.11. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок.

5.12. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательного учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

5.13. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14. Принимать меры по уменьшению нагрузки педагогических работников, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательное учреждение, а также с подготовкой внутренней отчетности.

5.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.17. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.18. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.19. Супругам, работающим в одном образовательном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, законодательством муниципального органа управления образованием, Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения.

Образовательная организация производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на основании соответствующих решений государственного органа, постановления Правительства Брянской области, решения Климовского районного Совета народных депутатов, постановления администрации Климовского района Брянской области (согласно ст. 134 ТК РФ).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда и (или) установленного в области размера минимальной заработной платы.

6.6. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: 10 и 25 числа ежемесячно.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не менее 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.7. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

6.8. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

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

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. Ставки также индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на основании соответствующих решений государственного органа, постановления Правительства Брянской области, решения Климовского районного Совета народных депутатов, постановления администрации Климовского района Брянской области (согласно ст. 134 ТК РФ).

6.9. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками

отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.10. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.11. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.13. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, сохраняет до проведения специальной оценки условий труда компенсационные выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда.

6.15. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.16. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с работодателем в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.17. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая за пределами рабочего времени, является сверхурочной работой.

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

6.18. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136ТКРФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.19. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.20. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме при

продолжительности акции не более 3 дней.

6.21. Стороны договорились совершенствовать систему оплаты труда педагогических и иных работников образовательного учреждения путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы составляли в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда работников.

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

6.23. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников образовательного учреждения.

VII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная [электронная подпись](#) работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (ст. 312.3 ТК РФ).

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами в форме использования формата файла "JPG" (.jpg) и (или) файла Adobe Acrobat Document (.pdf) и позволяющими обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее трех рабочих дней от даты такого отправления.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (абзац 2 пункта 3.1.) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в аналогичном порядке, установленные первым абзацем настоящего пункта.

7.3. Режим рабочего времени дистанционного работника аналогичен режиму рабочего времени, установленному разделом V. настоящего коллективного договора.

7.4. Отсутствие необходимости в выполнении работы дистанционно является условием вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9](#) Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9](#) Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, осуществляется в порядке, установленном абзацем 2 пункта 3.1 настоящего коллективного договора.

7.5. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом норм абзаца 2 пункта 3.1 и абзаца 2 пункта 3.2. настоящего коллективного договора.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.6. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при удаленной, дистанционной форме работы педагогических работников.

7.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с ТК РФ, Законом Брянской области "Об охране труда в Брянской области" работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.2. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий из всех источников финансирования, в том числе на специальную оценку условий труда денежные средства в размере не менее 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательным учреждением муниципальных услуг.

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников

образовательного учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.5. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно гл.36 ТК РФ.

7.7. Предусматривать доплату работникам, ответственным за организацию работы по охране труда, электро и пожарную безопасность, уполномоченному по охране труда.

7.8. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также санаторно-курортных путевок и др.

7.9. Содействует организации дополнительной диспансеризации работающих в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 ноября 2010 года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

7.10. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смазывающих и (или) обезжиривающих веществ в соответствии с установленными нормами.

Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезжиривающих средств (приложение №4);

- в штатах образовательного учреждения должность специалиста по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в образовательном учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.13. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

7.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

7.17. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей выборного профсоюзного органа для осуществления контроля в целях проведения проверок и условий охраны труда в образовательном учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

УШ. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 8, п. 10 ст. 81, п. 2 статьи 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечислять денежные средства в размере 1 процента от заработной платы на счет первичной профсоюзной организации (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

8.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

8.10. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.12. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников образовательного учреждения его официальное мнение;

- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.13. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (*см. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (*см. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*см. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*см. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*см. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение определенных условий трудового договора.

8.14. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

- установление размеров повышенной заработной платы за работу во вредных и (или) опасных условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров и (или) снятие всех видов выплат (компенсационного и стимулирующего характера);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.16. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ.

8.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности и (или) штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

IX. Обязательства профсоюза

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. 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».

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

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

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

9.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда, по расследованию несчастных случаев на производстве и других.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1.Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий

орган по труду.

10.2.Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

10.3.Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны колдоговора (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении колдоговора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

10.4.Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

10.5.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
Шанькова Л.К. (Ф.И.О.)
Пр. № 2 от 31 августа 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №2
«Солнышко»
Носовская С.М. (Ф.И.О.)
Пр. № 45 от 31 августа 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ детского сада №2 «Солнышко»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Солнышко» составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
 - Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
 - Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603
 - Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
 - Устава МБДОУ № 2 «Солнышко»;
 - Коллективного договора,
- и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 . Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Солнышко» (далее - ДОУ):
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА,

ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в детском саду.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.
- 2.5. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - 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;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.7. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
 - издаётся приказ по ДООУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.
- 2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
 - познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
 - программой развития ДООУ и образовательной программой (для педагогов).
- 2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не

- более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.
- 2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
 - 2.14. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
 - 2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
 - 2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.
 - 2.17. На педагогических работников ведётся личное дело, состоящее из заверённой копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
 - 2.18. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
 - 2.19. При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
 - 2.20. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т. д.).
 - 2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
 - 2.22. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
 - 2.23. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
 - 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета,
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. 2. Заведующий ДООУ:

- Заведующий ДООУ действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.
- Заведующий ДООУ действует на основе законодательства Российской Федерации и Брянской области, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.
- Заведующий должен действовать в интересах ДООУ добросовестно и разумно.
- Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДООУ:
 - обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДООУ создано;
 - действует без доверенности от имени ДООУ, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;
 - в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДООУ, заключает договоры, выдает доверенности;
 - утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
 - принимает на работу и увольняет с работы работников ДООУ, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ДООУ дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
 - в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников ДООУ;
 - осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.
- Заведующий ДООУ несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДООУ обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 4.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- 4.2.3. Обеспечить познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей.
- 4.2.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- 4.2.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.
- 4.2.6. Взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.
- 4.2.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 4.2.8. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- 4.2.9. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников неподлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 4.2.10. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.
- 4.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Работники ДОУ имеют право:

- 5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.1.9. На участие в управлении ДОУ.
- 5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- 5.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.2. Педагогические работники ДОУ имеют право:**
- 5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой ДОУ.
- 5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.
- 5.2.3. Педагогические работники ДОУ имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.
- 5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.
- 5.2.5. На сокращенную рабочую неделю.
- 5.2.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.
- 5.2.7. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.
- 5.2.8. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.
- 5.2.9. Участвовать в научно-экспериментальной работе.
- 5.2.10. Распространять свой педагогический опыт
- 5.2.11. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Брянской области
- 5.2.12. Участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом настоящим Уставом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям — 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;
 - обслуживающему персоналу - 36 часов в неделю;
- 6.3. Режим работы 7.30.-18.00 часов
- 6.4. График работы:
- утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Организация образовательного процесса в ДОУ осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом непосредственно образовательной деятельности. Продолжительность непосредственно

- образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.
- 6.9. Время работы сотрудников:
- пищеблока - с 6.00 до 16.00ч.
 - воспитателей - с 7.30. до 18.00ч.
 - обслуживающего персонала - с 8.00ч. до 16.30 ч;
 - музыкального руководителя – с 8.00ч. до 13.20 ч.;
 - для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 6.10. Работа специалистов устанавливается согласно утвержденного графика.
- 6.11. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.12. Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.
- 6.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить заведующего;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.13. В помещениях ДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;
 - курить в помещениях ДОУ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье).
- 7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.
- 7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

- 7.5. ДОУ функционирует видеонаблюдение в целях фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса ДОУ

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Солнышко», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности,
 - премирование,
 - награждение ценным подарком,
 - награждение Почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются заведующим на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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

- заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
 - 9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
 - 9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
 - 9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п2 Закона РФ «Об образовании»).
 - 9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

(Ф.И.О., должность)

Завезако Наталья Михайловна дир. рук.-мб Завед
 Кварсенидзе А.В. воспитатель Завед
 Вайкикова Н.В. машинист по стирке белья Завед
 Трокопенко С.В. пом. воспитателя Завед
 Турчишина Т.Р. педагог Завед
 Трудовой И.И. пом. воспитателя Завед
 Бобченко С.Н. воспитатель Завед
 Кудрявца Н.М. воспитатель Завед
 Достатко Е.С. зам. воспитателя Завед
 Беспородицкая С.И. пом. воспитателя Завед
 Савоник И.М. рук. работник Завед
 Вельдеберг А.С. пом. воспитателя Завед
 Печенков В.И. завхоз Завед
 Завезова Е.А. уборщица Завед
 Крутикова Е.В. воспитатель Завед
 Кантев Т.И. воспитатель Завед
 Косовская С.И. завхоз Завед
 Прилепко Е.И. воспитатель Завед
 Крутикова О.А. пом. воспитателя Завед
 Кудрявца Н.М. работник Завед
 Манюкова Т.К. Швейц. ст. воспитатель Завед
 Кудрявца Н.А. воспитатель Завед
 Федорова Е.И. воспитатель Завед
 Мещков С.И. уборщица Завед
 Мещков Н.А. стирка Завед
 Кудрявца И.М. стирка Завед
 Маскарова Т.М. пом. воспитателя Завед

Приложение № 2.



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
Шанькова Л.К.
Пр. № 2 от 31.08.2023 г.



Утверждаю
Руководитель ОУ
Носовская С.М.
Пр. № 45 от 31.08.2023 г.

СПИСОК

профессий и должностей работников, с ненормированным рабочим днем для предоставления им
дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Руководитель	3 дня

Приложение № 3.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
первичная профсоюзная
организация Шанькова Л.К.
Пр. № 2 от 31.08.2023 г.
детского сада № 2
п. Климово
Брянской области

Утверждаю
Руководитель ОУ
Носовская С.М.
Пр. № 45 от 31.08.2023 г.

СПИСОК

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7 календарных дней
2.	Машинист по стирке белья	7 календарных дней

Приложение №4

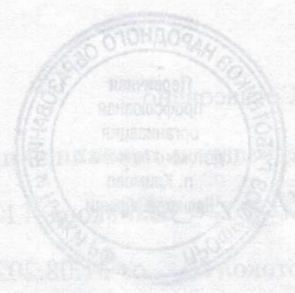
Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 п. Климово
 Т.К.
 Протокол от 31.08.2023г

Утверждаю
 Руководитель ОУ
 Носовская С.М.
 Приказ № от 31.08.2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами.
 (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.02.2021г. №767-н «Об утверждении единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

№	Профессия, должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок службы
1	Повар	Халат х/б Колпак (косынка) х/б Фартук из п/м материалов с нагрудником Моющие средства Восстанавливающий крем для рук Перчатки резиновые	3 3 2 250гр 100 мл 20 пар	1 год 1 год 1 год 1 месяц 1 год 1 год
2	Кухонный работник	Халат х/б Колпак (косынка) х/б Фартук из п/м материалов с нагрудником Моющие средства Перчатки резиновые Восстанавливающий крем для рук	2 2 2 400гр 6 пар 100мг	1 год 1 год 1 год 1 месяц 1 год 1 год
3	Сторож	Костюм х/б Перчатки с п/м покрытием Моющие средства для рук	1 6 пар 250 мл	1 год 1 год 1 год
4	Помощник воспитателя	Халат х/б Колпак (косынка) х/б Фартук из п/м материалов с нагрудником Моющие средства Перчатки резиновые Восстанавливающий крем для рук	2 2 20пар 250 мг 2 100 мг	1 год 1 год 1 год 1 месяц 1 год 1 год
5	Дворник	Костюм х/б Перчатки с п/м покрытием Фартук из п/м с нагрудником Сапоги резиновые Моющие средства для рук	1 24 пары 2 1 пара 250 мл	1 год 1 год 1 год 2 года 1 год
6	Машинист по стирке белья	Халат х/б Колпак (косынка) х/б Перчатки полимерные Моющее средство для рук	2 2 6 пар 250 мл	1 год 1 год 1 год 1 год
7	Кастелянша	Халат х/б Колпак (косынка) х/б	2 2	1 год 1 год
8	Завхоз	Халат х/б Фартук с нагрудником Моющие средства Перчатки резиновые	2 2 4 пары 10 пар	1 год 1 год 1 год 1 год
9	Рабочий	Костюм х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары	1 год 1 год



ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень объектов, подлежащих изъятию в пользу государства на основании решения суда в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

№ п/п	Наименование объекта	Место нахождения	Площадь, кв. м	Примечание
1	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
2	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
3	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
4	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
5	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
6	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
7	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
8	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
9	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
10	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
11	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
12	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
13	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
14	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
15	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
16	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
17	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
18	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	
19	Объект недвижимости	г. Минск	100 кв. м	
20	Объект недвижимости	г. Минск	250 кв. м	

Прошито, пронумеровано
скреплено печатью

31 листов

Заведующая д/с

Носовская С.М.

