Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 4»
_____ О.В. Веникова
«02» ноября 2023 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 4»
_____ А.С. Бакина
«02» ноября 2023г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
## муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»

**Срок действия: со «02» ноября 2023 г. по «01» ноября 2026 г.**

Юридический адрес МАДОУ «Детский сад № 4»:
617830 Пермский край,
г. Чернушка, ул. Северная, д. 80 А

Принят общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 4»
Протокол № 7 от «31» октября 2023 г.

Министерство
промышленности и торговли
Пермского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 391 « 8 » ноября 2023 г.
Подпись

г. Чернушка

Оглавление

1.Общие положения ……..……..……..……..3

2. Обеспечение жизнедеятельности Учреждения…….……...…5

3. Трудовые отношения……..6

4. Рабочее время……..8

5. Отпуска……..10

6. Оплата труда……..12

7. Занятость, работа с кадрами…….……15

8. Охрана труда и здоровья работников……..16

9. Гарантии и условия работы для выборного профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации……21

10. Контроль за выполнением положений Коллективного договора…….……..23

11. Приложения к Коллективному договору……..……24

## 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами.

1.3. Целью Коллективного договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по соблюдению социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, по установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, по закреплению и дальнейшему развитию принципов социального партнёрства между работодателем и работниками, повышению эффективности работы Учреждения.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице заведующего Учреждением (далее – Работодатель);
- работники Учреждения (далее – Работники) в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган Профсоюза Учреждения представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие:

- при ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации;
- при смене формы собственности Учреждения в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения в течение всего срока реорганизации;

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения названия Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

1.10.В течение срока действия Коллективного договора любая из Сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров по изменению, дополнению, продлению срока действия или заключению нового Коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ (ст. 36 ТК РФ).

1.11. Коллективный договор заключается сроком на три года: с 02 ноября 2023 года по 01ноября 2026 года (ст. 43 ТК РФ) и вступает в силу с 02 ноября 2026 года.

1.12. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.13. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Мероприятия и льготы, осуществляемые за счёт средств профбюджета, распространяются только на членов Профсоюза, в том числе на Работников, перечисляющих на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы.

1.14. Стороны Коллективного договора являются социальными партнёрами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня Работников и их семей, реализации всех положений и обязательств Коллективного договора;
- соблюдения законодательства и норм настоящего Коллективного договора;
- равноправия и полномочия сторон.

1.15. Полный текст Коллективного договора со всеми приложениями в обязательном порядке находится у председателя Профкома, заведующего Учреждением, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда.

1.16. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе подписавшие его Стороны.

## 2. Обеспечение жизнедеятельности Учреждения

**2.1.Стороны признают,** что обеспечение нормальной жизнедеятельности Учреждения является их общей задачей.

**2.2.Работодатель обязуется:**

Добиваться наиболее полного финансирования Учреждения.

Своевременно комплектовать Учреждение необходимыми кадрами, воспитанниками, оборудованием.

Внедрять новые методики воспитания и обучения.

Проводить работу по повышению квалификации персонала.

Своевременно готовить Учреждение к новому учебному году, к работе в зимних условиях.

Информировать Работников об итогах финансовой деятельности Учреждения, в том числе о расходовании внебюджетных средств (благотворительная помощь, поступления от платных услуг), экономии фонда оплаты труда.

**Работники Учреждения обязуются:**

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Положение о нормах профессиональной этики работников МАДОУ «Детский сад № 4».

Соблюдать правила охраны труда, жизни и здоровья детей.

Повышать свою квалификацию.

Выполнять установленные нормы труда.

Бережно относится к имуществу Работодателя и других Работников.

Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

**Профком обязуется:**

Осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Проводить работу по формированию у Работников добросовестного отношения к исполнению своих обязанностей.

Поддерживать Работодателя в решении задач функционирования Учреждения, направленных на повышение жизненного уровня Работников, защиту их интересов.

Своевременно, совместно с Работодателем предотвращать конфликты в коллективе путем переговоров и достижения компромиссных решений.

**Стороны договорились,** что помимо форм участия Работников в управлении организацией, указанных в ст. 53 ТК РФ определить следующие дополнительные формы:

- общие и профсоюзные собрания или конференции;

- осуществлять выдвижение кандидатур Работников для присвоения Почетных званий, награждения Почетными грамотами, ценными подарками, объявления благодарностей с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 191 ТК РФ).

## 3. Трудовые отношения

**3.1. Стороны договорились, что:**

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, необусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

**3.2. Работодатель обязуется:**

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

3.2.2.Заключать трудовой договор с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под роспись передать Работнику в день заключения, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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.

3.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение Работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях Работника и Работодателя.

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

3.2.4.Обеспечивать своевременное уведомление Работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.2.5. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных Работника.

3.3. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным п. 7, 8 ст. 77, п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом Профсоюза. Порядок учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определяется ст. 373 ТК РФ.

Стороны договорились, что помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами прекращение трудового договора с педагогическим работником по основаниям, предусмотренным п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, если Работник является членом Профсоюза.

**Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации Работников.

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

## 4. Рабочее время (ст. 91-105 ТК РФ)

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- воспитатель – 36 часов;
- воспитатель группы компенсирующей и комбинированной направленности – 25 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 25 часа;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- учитель-дефектолог – 20 часов.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и обеда определяется графиком работы на учебный год, утвержденным приказом Работодателя.

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

В случае необходимости рабочий день отдельных педагогических Работников может быть разделен на части.

Работа на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

Работодатель имеет право привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника ТК РФ, другими федеральными законами, иными правовыми актами РФ, локальным нормативными актами, трудовым договором (с. 97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

Оплата труда в данном случае производится за фактически отработанное время.

**Стороны договорились:**

Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников – 36 часов в неделю. В пятницу рабочий день уменьшается на 1 час за счет увеличения рабочих дней с понедельника по четверг на 15 минут, так как согласно Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 4» работники приходят на работу за 15 минут до смены или начала работы. При этом для всех категорий работников: - продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## 5. Отпуска (ст. 114-128, 334 ТК РФ)

Ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- педагогам – 42 календарных дня;
- учителям-логопедам – 56 календарных дней;
- педагогу-психологу – 56 календарных дней;
- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, работающим с воспитанниками компенсирующих и комбинированных групп – 56 календарных дней;
- другим категориям Работников – 28 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска.

Дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 8 календарных дней предоставляется Работнику, имеющему ненормированный рабочий день согласно приложению № 2 к настоящему коллективному договору, переработка компенсируется дополнительным отпуском:

- заведующему хозяйством – 8 календарных дней;
- специалисту по кадрам – 5 календарных дней;
- делопроизводителю - 5 календарных дней.

При ненормированном рабочем дне Работнику не предоставляется другой день отдыха, часы переработки не оплачиваются, а компенсируются дополнительным отпуском.

5.3. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа. График отпусков должен быть составлен не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена компенсацией (при наличии экономии ФОТ). Исключением являются:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет.
- работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

Стороны договорились, что больничный лист по временной нетрудоспособности работникам, нарушившим его, оплачивается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ (ред. от 03 апреля 2023 г.) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Педагогические работники учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

Социальные отпуска.

Социальные отпуска предоставляются Работникам, проработавшим в Учреждении не менее одного года.

Стороны договорились о предоставлении оплачиваемых социальных отпусков:

- членам профкома – 3 календарных дня в течение года;
- с юбилейной датой Работника (юбилейными считаются 50 и 55 лет со дня рождения для женщин и 55 и 60 лет – для мужчин) – 2 календарных дня;
- сотруднику, провожающему сына в армию – 2 дня;
- работникам в связи с собственной свадьбой – 3 календарных дня;
- работникам в связи со свадьбой детей – 1 календарный день;
- работникам в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга (и), детей) – 3 календарных дня;
- в честь дня рождения сотрудника – 1 календарный день в день рождения либо любой другой день по желанию Работника; если день рождения выпадает на выходной или праздничный день, время отпуска, социальный отпуск переносится на любой другой день по желанию Работника;
- родителям первоклассников – 1 календарный день на посещение торжественной линейки;
- за отсутствие в течение календарного года листков временной нетрудоспособности – 3 календарных дня к отпуску;
- по уходу за тяжелобольным близким родственником при наличии подтверждающих медицинских документов – 3 календарных дня.

5.8.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году
- одинокому родителю (законному представителю) по уходу за ребёнком до достижения, им установленного законодательством возраста – до 14 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работающему инвалиду – до 60 календарных дней.

## 6. Оплата труда

Заработная плата устанавливается Работнику трудовым договором, зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств.

Днями выплаты заработной платы являются: 13 и 28 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 4» (приложение № 5).

Выплата заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты работникам несет руководитель организации.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 4», которое утверждается приказом руководителя с учётом представительных органов Работников (ст. 135 ТК РФ).

Размеры доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, компенсационных и социальных выплат устанавливаются Учреждением самостоятельно на основе отраслевых законодательных актов в пределах имеющихся средств в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 4».

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Пермском крае.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

6.8. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размер доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.9. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляются выплаты социального характера:

- в связи с юбилейной датой – 2000 рублей;
- в связи со смертью близкого родственника (супруга (и), родителей, детей) – 2000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 2000 рублей;

- в связи с собственной свадьбой – 2000 рублей;

- материальная помощь в связи с трудной жизненной ситуацией (один раз в год при наличии подтверждающих документов) – 2000 рублей.

6.10. Выплаты социального характера предоставляются Работникам, проработавшим в Учреждении не менее двух лет, кроме выплаты в связи со смертью близкого родственника, в этом случае не имеет значения, сколько времени Работник проработал в данном Учреждении.

6.11.Индексация заработной платы Работников Учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

6.12. Работникам учреждения выплачивается районный коэффициент 1,15 (ст. 148 ТК РФ).

Оплата простоя по вине Работника не оплачивается.

Время простоя по причине забастовки, о которой работодатель предупреждён в письменной форме не позднее, чем за 10 календарных дней, считается вынужденным простоем и оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (ст. 156 ТК РФ).

## 7. Занятость, работа с кадрами

Стороны признают, что занятость - одно из важнейших условий жизнеобеспечения Работников и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

Стороны договорились, что в случае сохранения финансового состояния возможно сокращение лишь вакантных рабочих мест, если это не наносит ущерб работе Учреждения.

О действии сторон в случае сокращения численности или штата работников (ст. 82, 172, 180 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых Работников;
- не позднее, чем за 3 месяца известить профсоюзный комитет и предоставить необходимые документы (экономическое обоснование, планы-графики высвобождения, новое штатное расписание, список сокращаемых должностей, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.);
- сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

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

при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании РФ»;

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

7.4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- определить необходимость проводимого сокращения;
- контролировать соблюдение законодательства при сокращении;
- организовать разъяснение высвобождаемым Работникам их права и гарантий, порядок постановки на учет в службе занятости и льготах, представляемым предприятием.

Преимущественное право на сохранение рабочего места, кроме категорий, перечисленных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет без супруга;
- работники, проработавшие в отрасли образования свыше 10 лет;
- педагогические работники, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;
- работающие инвалиды.

В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории Работников, им должна быть предложена другая работа, не ухудшающая их материального положения.

Работников, предупрежденных о сокращении, в течение последних 2-х месяцев работы, не переводят на режим неполного рабочего времени, не отправляют в вынужденные отпуска.

Зарплата сотруднику, предупрежденному о сокращении, при повышении заработной платы в организации повышается на общих основаниях.

В Учреждении проводится постоянная работа по аттестации педагогических работников на основании их заявления.

Работодатель изыскивает средства на мероприятия по повышению квалификации кадров.

## 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности в целях реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение риска повреждения здоровья.

8.2. Стороны совместно обязуются ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц; участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

8.3. Стороны обязуются обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;
- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по оценке профессиональных рисков, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве, а также с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории образовательной организации в целом на готовность к новому учебному году, других комиссий;
- своевременное расследование несчастных случаев;
- оказание материальной помощи пострадавшим при исполнении должностных обязанностей или в приравненных к ним случаях.

8.4. Стороны обязуются:

8.4.1. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда.

8.4.2. Контролировать выполнение работодателем предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

8.4.3. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

**8.5. Работодатель обязуется:**

8.5.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.2. Создавать службу (комиссию) охраны труда или вводить должность

специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

8.5.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда, осуществлять управление профессиональными рисками.

8.5.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять средства на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценку профессиональных рисков, медицинские осмотры работников за счет средств образовательной организации.

8.5.5. Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

8.5.6. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.5.7. Обеспечивать проведение в соответствии с действующим законодательством профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

8.5.8. Разрабатывать и утверждать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии с действующим законодательством. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на всех рабочих местах.

8.5.9. Предоставлять гарантии компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда.

8.5.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, смывающихся и обезвреживающих средств.

8.5.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

8.5.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в

соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

8.5.13. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.5.14. Регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

8.5.15. Проводить расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса, микроповреждений (микротравм) с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

8.5.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.5.17. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

8.5.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья в следствие невыполнения нормативных требований по охране труда работодатель предоставляет ему другую работу на время устранения такой опасности, либо производит оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

**8.6. Работники обязуются:**

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

8.6.2. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.6.3. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

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

8.6.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

**8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

8.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда по осуществлению общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

8.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

8.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по оценке профессиональных рисков;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

8.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за условиями и охраной труда.

8.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

8.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления образовательной организации, а также представлять и защищать права и интересы работников – членов Профсоюза в суде.

8.7.8. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

8.7.9. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда

выборного органа первичной профсоюзной организации, внештатных технических инспекторов в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», «Лучший внештатный технический инспектор труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

8. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, Работодатель предоставляет два оплачиваемых выходных дня (Рекомендации работодателям, утвержденные решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений 29 октября 2021 г., протокол № 9).

## 9. Гарантии и условия работы для выборного профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

Работодатель и профсоюзный комитет организации строят свои отношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

**Работодатель обязуется**:

Бесплатно предоставлять право профкому пользоваться телефоном, в том числе междугородней связью.

Бесплатно производить машинописные и множительные работы.

Предоставлять помещения для проведения заседаний профкома, собраний, конференций в рабочее время.

Не применять к Работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, меры дисциплинарного взыскания, переводы и увольнение без согласования с соответствующим профсоюзным комитетом.

При наличии письменных заявлений Работников ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы.

По заявке профкома освобождать членов профкома от основной работы для прохождения обучения по проблемам профсоюзной деятельности, участие в работе пленумов, съездов, заседаний профкома, с сохранением среднего заработка.

**Профсоюз обязуется**:

Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

9.3.3.Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

**Осуществлять контроль:**

-за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

-за охраной труда в образовательной организации;

-за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

-за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников - членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

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

Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

-объявление благодарность,

-премирование (за счет средств профсоюзной организации)

-награждение ценным подарком (за счет средств профсоюзной организации)

- награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе.

## 10. Контроль за выполнением положений Коллективного договора

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

10.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

10.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

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

10.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора Работникам образовательной организации.

10.7. Работодатель обязан по требованию профсоюзных органов принять меры дисциплинарного воздействия к Работникам, по вине которых нарушается или не выполняется обязательства Коллективного договора.

## 11. Приложения к Коллективному договору

11.1. Соглашение по охране труда МАДОУ «Детский сад № 4».

11.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём.

11.3. Перечень профессий подлежащих обеспечению средствами индивидуальной защиты в МАДОУ «Детский сад № 4».

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4».

11.5. Форма расчётного листа

Приложение 1

к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 4»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 4»
_____О.В. Веникова
«02» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 4»
_____А.С.Бакина
«02» ноября 2023г.

# СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников
МАДОУ «Детский сад №4»
на 2023-2026 годы

г. Чернушка

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад № 4» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору в том, что в течение 2023-2026 годов руководство МАДОУ «Детский сад № 4» в лице заведующего Бакиной А.С. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

| № п\п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|---|---|---|---|
| 1 | Организация обучения и проверка знаний по охране труда сотрудников ДОУ.<br>Проведение инструктажей с сотрудниками. | При приеме на работу<br>2 раза в год<br>По мере необходимости | Заведующий ДОУ<br>Заведующий хозяйством<br>Ответственный по ОТ |
| 2 | Обучение по охране труда руководителей, членов комиссии, ответственных по ОТ и уполномоченного по ОТ в обучающих организациях. | 1 раз в 3 года | Заведующий ДОУ<br>Ответственный по ОТ |
| 3 | Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ДОУ. | 1 раз в год | Заведующий ДОУ<br>Заведующий хозяйством |
| 4 | Проведение специальной оценки условий труда | 1 раз в 5 лет | Заведующий ДОУ<br>Ответственный по ОТ |
| 5 | Проведение общего технического осмотра здания, сооружений, прогулочных участков на соответствие безопасной эксплуатации | В течение года | Заведующий хозяйством<br>Ответственный по ОТ |
| 6 | Проведение административно-общественного контроляпо ОТ | 1 раз в год | Комиссия по ОТ |
| 7 | Организация и проведение медицинских осмотров работников. Вакцинация сотрудников ДОУ против гриппа. | 1 раз в год | Заведующий ДОУ<br>Медицинская сестра |
| 8 | Пополнение аптечек первой медицинской помощи.<br>Осуществлять регулярную проверку питьевого режима. | По мере необходимости<br>Постоянно | Старшая медсестра<br>Медицинская сестра |
| 9 | Проведение замеров сопротивления изоляции токоведущих частей силового и осветительного электрооборудования | 1 раз в год | Заведующий хозяйством |
| 10 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с требованиями СанПин | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| 11 | Подготовка системы отопления к работе в осенне-зимний период (опрессовка отопительной системы). | Июнь-август | Заведующий хозяйством |
| 12 | Контроль за состоянием систем тепло – водо – снабжения. Своевременное устранение неисправностей.<br>Проведение ремонтов. | Постоянно<br>В течение года | Заведующий хозяйством |
| 13 | Перезарядка огнетушителей. | 1 раз в 5 лет | Заведующий хозяйством |
| 14 | Обслуживание пожарной сигнализации и оповещения о пожаре. | В течение года | Заведующий ДОУ<br>Заведующий хозяйством |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Охрана объекта средствами тревожной сигнализации | В течение года | Заведующий ДОУ<br>Заведующий хозяйством |
| 16 | Акарицидная обработка прогулочных участков дошкольного учреждения | Май | Заведующий хозяйством |
| 17 | Проведение косметических ремонтов в групповых помещениях, кабинетах и других помещениях ДОУ | По мере необходимости | Заведующий ДОУ<br>Заведующий хозяйством |
| 18 | Приобретение новой мебели в группы и кабинеты. Регулярный ремонт мебели во всех помещениях. | По мере необходимости | Заведующий ДОУ<br>Заведующий хозяйством |
| 19 | Своевременное обеспечение сотрудников:<br>- средствами индивидуальной защиты.<br>- моющими и дезинфицирующими средствами;<br>- посудой. | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| 20 | Развитие материально технической базы (приобретение интерактивного оборудования, ТСО) | По мере необходимости | Заведующий ДОУ |
| 21 | Проведение мероприятий по благоустройству территории детского сада:<br>- ремонт и покраска оборудования на участках;<br>- замена старого оборудования на прогулочных участках;<br>- ремонт и покраска ограждения, ворот, калиток;<br>- завоз песка;<br>- ежегодное проведение субботников и др. | Постоянно.<br>В течение года | Заведующий ДОУ<br>Заведующий хозяйством<br>Ответственный по ОТ |

Приложение 2
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 4»

Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём
МАДОУ «Детский сад № 4»

1. Заведующий хозяйством
2. Специалист по кадрам
3. Делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 4»
_____О.В. Веникова
«02» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 4»
_____А.С. Бакина
«02» ноября 2023 г.

Приложение 3
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 4»

Перечень профессий подлежащих обеспечению средствами индивидуальной защиты в МАДОУ «Детский сад № 4»

1. Заведующий хозяйством
2. Младший воспитатель
3. Вахтёр
4. Дворник
5. Кастелянша
6. Рабочий по обслуживанию зданий
7. Уборщик служебных помещений
8. Воспитатель

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 4»
_____О.В. Веникова
«02» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 4»
_____А.С.Бакина
«02» ноября 2023 г.

Приложение 4
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 4»

# Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 4» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Детский сад № 4», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Детский сад № 4» (далее – Учреждение) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
в) 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;
г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами, Коллективным договором.
2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную Учреждением, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 настоящего Кодекса, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

2.8.1. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных Федеральными Законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме,

2.8.2. разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных Федеральными Законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных Федеральными Законами или международными договорами Российской Федерации,
- при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных Федеральными Законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.8.3. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 настоящего Кодекса.

2.8.4.При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных Федеральными Законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой

книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника Учреждением ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

## 3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

## 4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными Федеральными Законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального Закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим Учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## 5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ya.dsad4@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий Учреждением);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными Законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
6.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами и Коллективным договором;
6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных Федеральными Законами.
6.3. Работник обязан:
6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6.3.5. 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;
6.3.6. незамедлительно сообщать заведующему 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);
6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства Учреждения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
6.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
6.4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
6.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
6.5.6. право на 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 специализированного жилищного фонда;
6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
6.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:
6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах Учреждения;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

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

6.7.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего Учреждением, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

6.7.4. Если заведующий Учреждением не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.5. Результаты рассмотрения заявления заведующим Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 13 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами.

## 7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Учреждения, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание Учреждения;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 13 и 28 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести Коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. 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;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. 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;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

## 8. Режим работы

8.1. Режим работы Учреждением определяется приказами заведующего Учреждением и локальными нормативными актами Учреждения.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Учреждение работает с понедельника по четверг с 7:00 до 19:00, пятница с 7:00 до 18:00 при 12-часовом пребывании детей.

Для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения работников на Общем собрании и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте Учреждения и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени и другими особенностями работы Учреждения;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической педагогической работы педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы заведующего Учреждением определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим Учреждением.
8.6. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
8.9. Рабочий день работников начинается за 15 минут до начала его работы. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом заведующего Учреждением.
8.10. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю в целях контроля.
8.11. Работники Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.
8.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

## 9. Время отдыха

9.1. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.
9.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
9.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
9.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
9.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
9.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
9.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
9.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

9.3.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

9.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом Учреждения или трудовым договором.

9.3.5. Работнику, являющимся одним из родителей (законным представителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

9.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

9.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

9.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

9.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

9.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

9.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

9.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

9.12. Заведующий утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

9.13. О времени начала отпуска Учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

9.15. Продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.16. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

9.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## 10. Меры поощрения работников

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## 11. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

11.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

11.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 12. Ответственность работодателя

12.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными Законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## 13. Заключительные положения

13.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

13.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения работников образовательной организации на Общем собрании.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 4» | Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4» |
| _____О.В. Веникова | _____А.С. Бакина |
| «02» ноября 2023 г. | «02» ноября 2023г. |

Приложение 5
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 4»

# Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

**ФИО (Таб. номер)**

Организация: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 4"

Подразделение: ПП

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| **Начислено:** | | | | | | **Удержано:** | | |
| Оплата по окладу | | | | | | НДФЛ | | |
| | | | | | | **Выплачено:** | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов личных: 0,00; Вычетов на детей:

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 4»
_____О.В. Веникова
«02» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 4»
_____А.С. Бакина
«02» ноября 2023 г.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 45 листов
Дата « 02 » 11 2023 год

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 4»
_____ А.С. Бакина