

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №125»
Контрашина Т.В.
«25/08/2024»



Заведующий МБДОУ
«Детский сад №125»
Урбанович Е.С.
«25/08/2024»



Принят
на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад №125»
Протокол № 5 от 28.08.2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №125»
(МБДОУ «Детский сад №125»)
на 2024 - 2027 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
РЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСМН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 264 от 16.08.2024

Барнаул, 2024

Елена Сергеевна Урбанович

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	4
III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	6
IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	14
V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	16
VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	19
VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	22
VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	24
X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА	26
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	26

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №125» (далее – Учреждение)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым городским соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен Работодателем, в лице заведующего Учреждением Урбанович Елены Сергеевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Кондрашиной Татьяны Владимировны, (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

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

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются дополнительным соглашением, которое регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края по труду и занятости.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

1.11. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.16. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

- учет мнения Профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается Работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. Знакомит под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), должностной инструкцией, Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными Учреждения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод Работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 3 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (в соответствии с законодательством);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.12. При желании Работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному Работнику данной организации.

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

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Заработная плата работников устанавливается согласно Постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда Работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», и изменений к нему.

3.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца).

При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей сумме, подлежащей выплате.

При выплате заработной платы Работодатель обязан выдавать всем Работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается Работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 141 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на

срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.6. Работодатель осуществляет выплату заработной платы Работнику по безналичному расчету на пластиковые карты кредитной организации, указанной в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. При совпадении выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.8. Оплата труда Работников Учреждения состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

3.9. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ Учреждения.

3.10. Базовая часть ФОТ для педагогических работников Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим Работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации и уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических Работников

коллегиальным органом управления Учреждения – Управляющим советом, к компетенции которого относится указанная функция, в пределах утвержденного ФОТ.

3.11. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих (вспомогательных), учебно-вспомогательных и прочих Работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала – с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы всех Работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества и результативности работы коллегиальным органом управления Учреждения – Управляющим советом, в пределах утвержденного ФОТ.

3.12. Оплата труда Работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением между Алтайским краевым союзом организаций профсоюзов, краевыми объединениями работодателей и Правительством Алтайского края о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае на текущий год, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом, без учета районного коэффициента и процентной надбавки, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии со статьями 149-154 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.13. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда Работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

3.14. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом Учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Нормы рабочего времени, указанных категорий Работников (количество часов), устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

3.15. Оплата труда Работника не ограничивается предельными размерами.

3.16. Условия оплаты труда, включая размер оклада Работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.17. Размеры окладов педагогическим Работникам, учебно-вспомогательному, обслуживающему (вспомогательному) и прочему персоналу Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основании отнесения занимаемых ими должностей Работников к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов.

3.18. К окладам педагогических Работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования.

3.19. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, Работникам Учреждения устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- районный коэффициент к заработной плате.

3.19.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем на основании результатов специальной оценки условий труда.

3.19.2. Работодатель осуществляет оплату труда Работников в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.19.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере Работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.19.4. Сверхурочная работа оплачивается сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном

размере заработной платы с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда, к окладу (ставке). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.19.5. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания работнику Учреждения производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ Учреждения.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты составляет действующий МРОТ с коэффициентом 0,5 пропорционально отработанному времени. Срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.19.6. При выполнении педагогическим работником дополнительной работы (совмещение) размер доплаты составляет действующий МРОТ с коэффициентом 0,67 пропорционально отработанному времени. Срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.19.7. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в размере 15% и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

3.20. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем Учреждения и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, с учетом мнения Профкома.

3.21. Для педагогических Работников Учреждения предусмотрены следующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;

- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого квартала;

- дополнительные стимулирующие выплаты по итогам работы за определенный период при наличии экономии ФОТ (премии, разовые выплаты к праздникам).

3.21.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического Работника.

3.21.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного Учреждения, почетного звания или отраслевой награды. При наличии у педагогического Работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный).

3.21.3. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических Работников по итогам каждого квартала (полученные баллы являются основанием для распределения стимулирующих выплат в течение следующего квартала) в соответствии с «Положением об оценке качества и результативности труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125».

3.21.4. Стимулирующие выплаты педагогическим Работникам за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта по итогам каждого месяца в соответствии с «Положением о порядке осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125».

3.21.5. Дополнительные стимулирующие выплаты по итогам работы за определенный период (премии, разовые выплаты к праздникам) начисляются при наличии экономии ФОТ. Устанавливаются педагогическим Работникам в соответствии с «Положением о премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр «Детский сад №125»:

- премия по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев и за год педагогическим Работникам устанавливается на основании решения Управляющего совета и приказа заведующего, путем суммирования баллов по результатам заполнения оценочных листов за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- выплата разовой или единовременной премии (в связи с профессиональным праздником, кроме Работников по внутреннему совместительству) Работникам осуществляется с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде, а также в фиксированном размере, установленным решением Управляющего совета и приказом руководителя. Работники, не

проработавшие полный расчетный период (12 месяцев), могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени ($1/12 \times$ количество отработанных месяцев).

3.21.6. В случае увольнения педагогического Работника, до принятия решения о выплате премий, премия не выплачивается

3.22. Для административно-управленческого (кроме руководителя), учебно-вспомогательного, обслуживающего (вспомогательного) и прочего персонала Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы (при наличии ФОТ);
- для административно-управленческого персонала предусмотрены выплаты за выслугу лет (стаж работы).

3.22.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются по итогам каждого квартала (полученные баллы являются основанием для распределения стимулирующих выплат в течение следующего квартала) в соответствии с «Положением об оценке качества работы административно-управленческого, обслуживающего (вспомогательного), учебно-вспомогательного и прочего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125».

3.22.2. Выплата за выслугу лет (стаж) из стимулирующего ФОТ для административно-управленческого персонала устанавливается с учетом стажа работы по специальности.

3.22.3. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев административно-управленческому, обслуживающему (вспомогательному), учебно-вспомогательному и прочему персоналу устанавливается на основании решения Управляющего совета и приказа заведующего, в соответствии с результатами заполнения работниками оценочных листов по итогам работы за период. Премии по итогам работы за год административно-управленческому, обслуживающему (вспомогательному), учебно-вспомогательному и прочему персоналу устанавливается на основании решения Управляющего совета и приказа заведующего, в соответствии с результатами заполнения Работниками оценочных листов по итогам работы за период (в случае увольнения Работника до принятия решения о выплате премий, в связи с отсутствием заполненного оценочного листа за данный период, премия не выплачивается).

3.22.4. Выплата разовой или единовременной премии (в связи с профессиональным праздником, кроме Работников по внутреннему совместительству) Работникам (из числа административно-управленческого, обслуживающего (вспомогательного), учебно-вспомогательного и прочего персонала) осуществляется с учетом фактически отработанного времени в

отчетном периоде, а также в фиксированном размере, установленным решением Управляющего совета и приказом руководителя. Работники, не проработавшие полный расчетный период (12 месяцев), могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени ($1/12 \cdot \text{количество отработанных месяцев}$).

3.23. Размер стимулирующих выплат Работникам Учреждения определяется с учетом мнения Профкома, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного Работника не ограничивается.

3.24. В случае образования экономии заработной платы в Учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.25. Работодатель производит оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим Работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемого после 10 лет преподавательской работы в соответствии со ст.35 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического Работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайства руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя Учреждения, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического Работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (возрасту), Работодатель имеет право сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.26. Работодатель сохраняет за педагогическим Работником до конца учебного года оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в случае завершения педагогической деятельности.

3.27. Работодатель сохраняет за Работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий.

3.28. Учреждение может оказывать платные образовательные услуги. Для увеличения стимулирования Работников руководитель Учреждения вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности.

3.29. Работодатель включает председателя Профкома в состав Управляющего совета, аттестационной комиссии Учреждения.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель, с учетом мнения (по согласованию) Профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Содействовать профессиональной подготовке и переподготовке (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.6. Рассматривать заявления педагогических Работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»); значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; - звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности. Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности. Особой (льготной) формой аттестации, указанной в данном пункте, педагогический Работник может воспользоваться только один раз. Данное ограничение вступило в силу с 1 января 2013 года и не имеет обратной силы.

V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями статьи 225 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (приложение 3).

- 5.2. Организацию работы по охране труда в Учреждении возложить на одного из заместителей.
- 5.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда в Учреждении.
- 5.4. Обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.
- 5.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 214 Трудового кодекса РФ).
- 5.6. Обучить Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- 5.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.
- 5.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.
- 5.9. Не допускать Работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний (приложение 5).
- 5.10. Обеспечить работников за счет средств Учреждения сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (приложение 2). Обеспечить Работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (приложение 2).
- 5.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам (ст. 214 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

5.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах Учреждения в соответствии с графиком в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

5.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

5.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

5.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации Работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

5.18. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.19. Рассматривать Заключение Профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

5.20. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

5.21. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием Профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) Работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность Работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственности Работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.22. Создать необходимые условия для работы уполномоченных Профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств Учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

5.23. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между Работодателем и Профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

5.24. Содержать в Учреждении лицо, ответственное за электрохозяйство.

5.25. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2020 г. № 390-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

5.26. В случаях ухудшения условий обучения и труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда Профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю Учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам

организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.2. Рабочее время и время отдыха Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1) (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение 4), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

6.3. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего (вспомогательного) и прочего персонала (за исключением сторожей), организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Суммарная продолжительность рабочего времени сторожей в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) корректируется в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Учетным периодом принимается 1 календарный год.

6.4. Для педагогических Работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

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

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

6.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом организации (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические Работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе только с их письменного согласия.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

6.10.2. Предоставлять ежегодно (освобождать от трудовой деятельности) Работникам пенсионерам и Работникам предпенсионного возраста 2 дня для прохождения диспансеризационного осмотра- ст. 185.1 ТК.

6.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим Работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644. Работник подает Работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются Работником и Работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического Работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, государственные праздники.

6.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических Работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими Работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми Работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией

Учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических Работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических Работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим Работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим Работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии Профкома определяются законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно Профкому Учреждения для работы помещение для заседаний Профкома, хранения документации профсоюзных собраний, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям Работников, не являющихся членами Профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя Профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата Работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК

РФ), в случае повторного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя Профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых Профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять Профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.6. Включать членов Профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

8.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) Профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

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

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте Учреждения для размещения информации Профкома.

8.9. Включать Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов Работников Учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

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

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

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей Работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в Учреждении.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических Работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников Учреждения.

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

9.21. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно- оздоровительную работу в Учреждении.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены Профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные займы,

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

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

11. Стороны договорились:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125"**, Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

09.10.24 07:19 (MSK)

Сертификат A411DB53B5C7F24E9039F526CDAB43B2

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на Общем трудовом собрании о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в уполномоченный орган для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора Работникам Учреждения.

11.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса, определенных сторонами.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель ПК МБДОУ

«Детский сад №125»

_____ Т.В. Кондрашина

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №125»

_____ Е.С. Урбанович

_____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №125»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к

имуществу Учреждения.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников за их соблюдение и исполнение.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения по согласованию с профкомом, представляющим интересы Работников.

1.5 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Копия Правил трудового распорядка работников вывешивается на информационном стенде Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольной образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- организацию условий труда для Работников;
- поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель Учреждения обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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;
- 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;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарному режиму;

- заключать коллективный договор по требованию профкома;

- разрабатывать планы социального строительства Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию Работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовых договорах- 2 раза в месяц;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты (см. в коллективном договоре);

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарного режима».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Работник Учреждения имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность труда и соблюдение требований гигиены труда;

- оплату труда без какой-либо дискриминации;

- отдых, установленный действующим законодательством;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих Работников муниципальных организаций;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических Работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями».

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными

характеристиками, должностными обязанностями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно- образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Учреждения.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ). Один экземпляр находится в Учреждения (в лично деле Работника), другой у Работника.

4.1.3 При приеме на работу Работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в образовательной организации (ст. 65 ТК РФ, Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4 Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

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

4.1.7 При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами противопожарного режима, санитарно-гигиеническим требованиями и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, перечисленными в трудовом договоре.

По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2 Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ)

4.2.1 Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия Работника (ст.74 ТК РФ).

4.2.2 Перевод на другую работу в пределах одной ДОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3 Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

4.2.4 Закон обязывает руководителя перевести Работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

4.2.5 Руководитель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в той же Учреждения в случаях, связанных с изменением в организации воспитательно-образовательного процесса и

труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменений существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3 Прекращение трудового договора

4.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник (ст.78 ТК РФ).

4.3.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3.4 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Работа Учреждения начинается в 6.00 (повара) и заканчивается в 19.00 (уход детей домой). Каждый Работник Учреждения работает по графику, установленному руководителем Учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2 Руководитель Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее Работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Учреждения (лица его замещающего). В этом случае Работники, в том числе и руководитель Учреждения, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому вопросу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.4 Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, Работник должен заявить администрации Учреждения, которая примет меры к его замене.

5.5 В случае, если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.6 Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим допускается с разрешения руководителя Учреждения.

5.7 Обеденный перерыв для младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается в течение рабочего дня, устанавливается место для приема пищи.

5.8 Во время НОД воспитателя с воспитанниками никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только руководителю Учреждения и старшему воспитателю.

5.9 В случае, когда объем нагрузки педагогического Работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический Работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.10 Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работниками и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего (Вспомогательного), учебно-вспомогательного и прочего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности (времени в день в размере 8 часов на 1 ставку) и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.

5.12 Для сторожей устанавливается часовая тарифная ставка, рассчитанная исходя из среднемесячного количества рабочих часов в календарном году.

5.13 Работа в выходные и праздничные дни запрещается за исключением сторожей Учреждения, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. Привлечение отдельных Работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома, по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14 Руководитель Учреждения может привлекать Работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на информационном стенде ДОО.

5.15 В отсутствие воспитанников в летнее время Работник находится на рабочем месте и это время считается рабочим. В это время педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

График отпусков составляется на каждый учебный год, не позднее чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех Работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Часть отпуска, не превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности Работника;
- при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ);
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели- ст.124 ТК РФ) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед».

5.17 Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять НОД и прогулки;
- удалять воспитанников с НОД по причине неудовлетворительного

поведения;

- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.18 Запрещается:

- отвлекать педагогических Работников во время смены и непосредственной работы с воспитанниками для выполнения разного рода мероприятий поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие вовремя воспитательно–образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в группу во время занятий (кроме руководителя Учреждения и старшего воспитателя);

- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим образом:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой;

- представляет к званию лучшего по профессии;

- заносит в книгу Почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда Работников Попечительским советом ДОО.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст.191 ТК РФ).

6.2 Поощрения объявляются в приказе по Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые руководителем Учреждения:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.2 За прогул, совершенный Работником Учреждения, применяется одна из мер дисциплинарного взыскания.

7.3 Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка.

7.4 Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается Работнику под расписку.

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6 Если в течение года со дня наложения Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся к дисциплинарному взысканию. Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный Работник, то руководитель Учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине Работника, Работник может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7 Представители профсоюзов, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого Работника Учреждения под роспись.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАН:
 Председателем ПК МБДОУ
 «Детский сад №125»
 _____ Т.В. Кондрашина
 _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №125»
 _____ Е.С. Урбанович
 _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

средств индивидуальной защиты, приобретаемых для работников,
 занятых на работах с вредными и опасными условиями труда,
 а также на работах, выполняемых в особых температурных
 условиях или связанных с загрязнением

Профессия	Наименование средств защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	1 год
Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1год
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы	4	1год

	брезентовые		
	Респиратор	1	До износа
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	1год
Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	1год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4	1год
	Сапоги резиновые	1	1год
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	3 года

Основание: Приказ 997н Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014, при условии финансирования

СОГЛАСОВАНО:

Председателем ПК МБДОУ
«Детский сад №125»

_____ Т.В. Кондрашина
_____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №125»

_____ Е.С. Урбанович
_____ 20 _____ г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №125»
на 2024-2027 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<p><u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u> проверка заземления электрооборудования; наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной; поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации.</p>	шт.	10	август постоянно постоянно	Заведующий хозяйством

2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u> организация прохождения медицинского осмотра; вакцинация сотрудников против гриппа.	чел.	30	1 раз в год	Медсестра Заведующий
		чел.	30	октябрь	
3.	<u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u> поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной, своевременная замена конфорок электроплит; обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой; приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы); поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	шт.	2	постоянно	Заведующий хозяйством
		шт.	8	по мере необходимости	
		шт.	15	постоянно	
		шт.	5	ноябрь	
		шт.	8	постоянно	

Приложение №4

СОГЛАСОВАН:

Председателем ПК МБДОУ
«Детский сад №125»

_____ Т.В. Кондрашина
_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №125»

_____ Е.С. Урбанович
_____ 20 ____ г.

График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №125»

	Должность	Рабочая неделя	Рабочий день	Режим работы без учета перерыва на обед
1	Заведующий	40 ч.	8 часов	с 8.00 до 16.00
2	Главный бухгалтер	40 ч.	8 часов	с 8.00 до 16.00
3	Бухгалтер	20 ч.	4 часов	с 8.00 до 12.00
4	Старший воспитатель	36 ч.	7.2 час.	1 см. с 8.00 до 15.12 2 см. с 11.00 до 18.12
5	Заведующий хозяйством	40 ч.	8 часов	с 8.00 до 16.00
6	Воспитатель	36 ч.	7.2 час.	1см.-7.00-14.12 2см.-11.48-19.00
7	Музыкальный руководитель	24 ч.	4.8 час.	1см.-8.00-12.48 2см.-11.00-17.48
8	Педагог – психолог	18 ч.	3.6 час.	с 15.00 до 18.36
9	Инструктор по физической культуре	18 ч.	3.6 часа	с 8.00 до 11.36

10	Делопроизводитель	40 ч.	8 часов	с 8.00 до 16.00
10	Младший воспитатель	40 ч.	8 часов	1см.8.00-16.00 2см.13.00-21.00
12	Повар	40 ч.	8 часов	1 см. 6.00 -14.00, 2 см. 11.00-19.00
13	Заведующий складом	20 ч.	4 часа	с 13.00 до 17.00
14	Кастелянша	20 ч.	4 часа	с 8.00до 12.00
15	Машинист по стирке белья	40 ч.	8 часов	с 8.00до 16.00
16	Слесарь-сантехник	10 ч.	2 часа	с 18.00 до 20.00
17	Слесарь – электрик	10 ч.	2 часа	с 18.00 до 20.00
18	Уборщик служебных помещений	20 ч.	4 часа	с 9.00 до 13.00
19	Сторож	40 ч.	8 часов	Согласно графика
20	Дворник	40 ч.	8 часов	с 8.00 до 16.00
21	Подсобный рабочий	40 ч.	8 часов	с 8.00 до 16.00
22	Грузчик	10 ч.	2 часа	с 11.00 до 13.00
23	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	20	4 часа	с 17.30 до 21.30

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО:

Председателем ПК МБДОУ
«Детский сад №125»

_____ Т.В. Кондрашина
_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №125»

_____ Е.С. Урбанович
_____ 20 ____ г.

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры

1.	Заведующий детским садом	1 раз в год
2.	Старший воспитатель	1 раз в год
3.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4.	Заведующий складом	1 раз в год
5.	Муз. руководитель	1 раз в год
6.	Инструктор по физкультуре	1 раз в год
7.	Педагог-психолог	1 раз в год
8.	Воспитатели	1 раз в год
9.	Младшие воспитатели	1 раз в год
10.	Повар	1 раз в год
11.	Подсобный рабочий	1 раз в год
12.	Машинист по стирке	1 раз в год
13.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
14.	Кастелянша	1 раз в год
15.	Сторож	1 раз в год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125"**, Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

09.10.24 07:19 (MSK)

Сертификат A411DB53B5C7F24E9039F526CDAB43B2