От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.А.Вершинина

От работодателя:

заведующий МАДОУ
«Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №250"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №250"
Дата: 2024.03.05 09:46:31 +07'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «детский сад №250»

на 2024-2026 годы

принят на общем собрании
работников
«08» ноября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 38/24 ОТ "12" 06 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №250 (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 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 Петровой Татьяны Александровны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Вершининой Ольги Александровны (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.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2024

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 в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.

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) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
4) положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
5) соглашение по охране труда;
6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
9) другие локальные нормативные акты.

1.14. 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;
- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса;
- другие формы.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

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

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

2.4. Работодатель знакомит под подпись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) 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 (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта) путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (эффективного контракта).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме (ст. 72 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 (эффективного контракта).

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) 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;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

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;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. 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.

2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данного Учреждения.

2.14. 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 мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

3.1. Заработная плата работников устанавливается согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).

3.2. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы осуществляется 8 и 23 числа каждого месяца (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена), по безналичному расчёту.

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 денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

3.4. 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).

3.5. 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.

3.6. 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 не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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 (ст. 236 ТК РФ).

3.7. Выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную 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.

3.8. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

3.10. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.11. Базовая часть ФОТ всех категорий работников составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

3.12. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества отработанных часов.

3.13. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям 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.

3.14. К окладам педагогических работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования;
- за работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности.

3.15. 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.

3.16. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем Учреждения и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

3.17. Для педагогических работников Учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет – устанавливается за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника;
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград – устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды. При наличии у педагогического работника нескольких оснований применяется максимальный коэффициент;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу – первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу за первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%;
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта – осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца – устанавливается в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников Учреждения;
- премия по итогам работы за год устанавливается в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников Учреждения.

3.18. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ – устанавливаются в соответствии с критериями оценки:
  -за качественное исполнение должностных обязанностей;
  -сохранность материально-технического оснащения:
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности – устанавливается в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда:
  -за создание условий для оказания качественной услуги;
  -обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
  -содействие педагогическим работникам в организации учебно – воспитательного процесса;

-премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ) - устанавливаются за эффективную работу в течение года.

Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации согласно установленным критериям оценки деятельности работников Учреждения, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

3.19. Оплата труда административно-управленческого персонала Учреждения состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

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

3.21. Учреждение осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, но не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.23. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

По желанию работника Учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.24. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

3.25. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

3.26. Время простоя (ч. 1 ст. 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы

работника (нестабильное финансовое состояние учреждения, несвоевременное обеспечение технического оборудования, нарушение срока завоза продуктов питания и т.п.)

Время простоя (ч. 2 ст. 157 ТК РФ) по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (погода, стихийные бедствия, техногенные катастрофы, война или военные действия, а также иные обстоятельства, возникновение которых невозможно предвидеть и предотвратить).

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. (ст.157 ТК РФ).

3.25. Вводить в состав аттестационной комиссии Учреждения председателя профкома.

3.26. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа Учреждения,
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или руководителя Учреждения, копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства об установлении квалификационной категории.

Указанные документы подаются на имя министра образования и науки Алтайского края для рассмотрения и принятия решения.

3.27. Производить 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, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 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, ходатайство 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 (по возрасту) 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.

3.28. Сохранять за педагогическим работником до конца учебного года оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в случае завершения педагогической деятельности.

3.29. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

3.30. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

3.31. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

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

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 225 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ. (в организации с численностью

работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

4.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в Учреждении.

4.4.Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

4.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

4.6. 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.

4.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

4.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

4.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

4.11. 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.

4.12. Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения

указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

В соответствии со статьями 214, 220 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников Учреждения за счет средств работодателя.

4.13. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах Учреждения.

4.14. 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.

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

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

4.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки (1 раз в 3 года)

4.18. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.19. 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.

4.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

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

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

4.24. 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.

4.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

4.26. 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

4.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

4.28. 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.

4.29. В случаях ухудшения условий 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 о Учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Работодатель с учетом мнения 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 организации.

5.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности);

5.4.2. 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);

5.4.3. 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);

5.4.4. 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 Учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;

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

5.4.6. 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: знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медаль К.Д. Ушинского, нагрудные знаки (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»; почётные звания: Почётный работник сферы образования Российской Федерации», Почётный работник сферы воспитания детей и молодёжи Российской Федерации»; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетную грамоту Министерства просвещения 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.

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. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профкома (ст.190 ТК РФ).

6.3.Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, руководителям физического воспитания;
- 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- 20 ч. в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам.

6.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

6.5. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.7. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.10. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, производится только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

6.11. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, производится только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.13. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

6.14. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.15. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.16. Предоставлять работникам организации дополнительные не оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- за общественную работу:

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

- членам профсоюзного комитета - 1 календарный день.

6.17. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.18. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6.19. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

6.20.Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на 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 90 дней 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.

6.21. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 3 календарных дня. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании результатов специальной оценки условий труда. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает

минимальную продолжительность, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договорам.

6.22. Общим выходным дням для работников организации является суббота и воскресенье.

6.23. Графики сменности, работа в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

7.1.Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

7.2.Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

7.3.Работодатель, совместно с профсоюзной организацией, разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в Учреждении.

7.4.Работодатель, совместно с профсоюзной организацией, утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

7.5.Работодатель обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Учреждения;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым экспертной комиссией Учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу за первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%;

- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

7.6.Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Учреждении на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Учреждения.

7.7.С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников организаций высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в Учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

7.8. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу – первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу за первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%;

7.9.Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

7.10.Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

7.11.Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

7.12.Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

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 организации по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, 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 ГК 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);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 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 организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, 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 оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.

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 защиты 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. Участвовать в работе комиссии организации по аттестации педагогических работников.

9.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

9.9. 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 заработке и страховых взносах работников.

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

9.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь 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.

9.20. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

9.21. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

9.22. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

9.23. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в организации с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

9.24. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

9.25. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

X. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1.Работники – члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации;

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

11. Стороны договорились:

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

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

11.3.Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

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

От работодателя: Заведующий МАДОУ «Детский сад №250»	От работников: Председатель первичной профсоюзной организации
_____ (подпись, Ф.И.О.)	_____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П. «___»_____20 ___ г.	М.П. «__»_____20 ___ г.

Приложение № 1

Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №250»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250» (далее – Учреждение).

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190, ст. 372 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников - сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250», регулируют их соблюдение и исполнение.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

- требование от работников исполнениями ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию условий труда для работников;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- на принятие локальных нормативных актов, содержащих норм трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, соответствующие нормативным требованиям, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- 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 Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, офисной канцелярией, чистящими, моющими и иными средствами, необходимыми для обеспечения ими трудовых обязанностей;

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

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативно правовыми актами организовывать проведение предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах. Датами выплаты заработной платы являются 8, 23 числа каждого месяца (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена);

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- поддерживать благоприятным морально-психологический климат в коллективе работников;

- исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

- издавать распорядительные документы (приказы, распоряжения) по табелированию работников по факту отработанных часов, при выявлении случаев нарушения графика прихода-ухода на рабочее место, начала и окончания рабочей смены (основанием может являться журнал «Прихода-ухода» на рабочее место, докладная делопроизводителя, дежурного администратора) и запросить письменные объяснения с работника;

- исключать из рабочего времени сотрудников время их курения.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, производственным и социально-бытовым условиям, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, установленный действующим законодательством;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, с планами учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;

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

- участие в управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договорам форах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении (педагогические работники);

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы (педагогические работники);

- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка;

- строго и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные и возложенные на него трудовым законодательством и относимые к компетенции работника: Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Учреждения, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями и другими нормативными правовыми и локальными актами, содержащими нормы трудового права и требования к должности (включая Кодекс профессиональной этики МАДОУ

«Детский сад №250», санитарные правила и нормы, нормы противопожарной и антитеррористической безопасности, нормы охраны труда и электробезопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, условия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вести документацию в соответствии с требованиями Учреждения;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя Учреждения по должности, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного, рабочего процесса;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (Учреждения);
- бережно относится к имуществу, находящему у работодателя (учреждения);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления, а также другое имущество в исправном, надлежащем порядке, поддерживать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло, воду, чистящие, моющие средства, другие материальные ресурсы работодателя;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать законные права воспитанников, родителей (законных представителей воспитанников), других участников образовательного процесса, поддерживать дисциплину, режим дня, расписание занятий, циклограмму дня, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию участников образовательного процесса (педагогические работники);
- участвовать в деятельности и заседаниях педагогического совета, иных советов и собраний, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы (педагогические работники);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников на протяжении всего периода пребывания в Учреждении (педагогические работники);
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и родителям (законным представителям воспитанников);

- инициировать, осуществлять и поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников (педагогические работники) по вопросам (отнесенным к компетенции работника) образования и пребывания воспитанников в Учреждении, группе в соответствии с нормами культурного общения. Проводить постоянную работу, направленную на поддержание благоприятного психологического климата в детском коллективе, коллективе родителей.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый его другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Сторона трудового договора (работник или работодатель), причиняя ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его трудиться:

- незаконного отстранения работника от его работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день просрочки (задержки), начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечен за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ИЗМЕНЕНИЙ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном Учреждении;.
- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя; при фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
- трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок;
- заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1, ст.59 ТК РФ;
- при заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ);
- срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя – не более шести месяцев;
- прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 и в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ.

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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 органом исполнительной власти, 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 для работы в образовательном Учреждении (санитарная книжка установленного образца).

Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N63748).

Трудовые книжки, вкладыши к ним, работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.

На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника», утверждена постановлением Гомкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям

и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо ограничений.

На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности, «Кодексом профессиональной этики», санитарно-гигиеническими правилами и требованиями (производственная санитария) организации охраны жизни и здоровья детей и другими нормативно-правовыми и локальными актами Учреждения,

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

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника (по соглашению сторон трудового договора), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74). Соглашение об изменениях, определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть

сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

- изменения в организации образовательного процесса в Учреждении (сокращение, увеличение количества групп, количества часов по учебным планам и учебным программам и другие).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (корпус) этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник

может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

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

Отстранение от работы.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний поохране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обучение обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрического освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при отсутствии обязательных профилактических прививок, если это связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами).

Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Глава 13 Прекращение трудового договора ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две 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).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (со собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник в письменной форме, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

В соответствии с п. 8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершением работником, выполняющим воспитательные функции (педагоги, помощники воспитателей, другие сотрудники, которые могут выполнять работу в присутствие детей, родителей (законных представителей)), аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.), независимо от того, где совершен этот поступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст.81 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). Общий порядок оформления прекращения трудового договора исполняется работодателей в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днём увольнения (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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1.ТК РФ).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Работники имеют право на совмещение должностей в соответствии с действующими нормами и правилами.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничные дни (установленными правительством РФ).

Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федераци.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работ, коллективным договором учреждения (продолжительность ежедневной работы, время начала работы и ее окончание, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, административный персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

Для педагогических работников – воспитателей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Работа Учреждения начинается в 06.00 /повара/ 07.00 /начало приема воспитанников в Учреждение/ и заканчивается в 19.00 /уход воспитанников домой/. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с первичной профсоюзной организацией сотрудников МАДОУ «Детский сад №250» г. Барнаула.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией сотрудников МАДОУ «Детский сад №250»г. Барнаула (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись (он определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены и другие параметры).

С учетом условий работы в учреждении при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (в соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода, норму рабочих часов за учетный период, график работы (сменности)).

В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, несвязанных с их педагогической деятельностью;

- созывать совещания, собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам.

При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключение представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

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

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

Обеденный перерыв для административного учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

Для педагогических работников и сотрудников, непосредственно работающих на группах с детьми и выполняющих свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели месте (помещении). Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в период с 12.30 до 13.00.

Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, старшему воспитателю, медицинскому персоналу.

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.

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

- по соглашению между работниками и администрацией МАДОУ.

Продолжительность рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев или 12 месяцев (1 календарный год).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя Учреждения (в соответствии с 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

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.

Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

В отсутствие детей в летнее время, во время проведения аварийных и ремонтных работ, работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, административный учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, привлекаются к работе (педагогической, организационной, хозяйственной санитарной и другой работе не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), которую определил работодатель) в пределах времени не превышающей их нагрузки с сохранением заработной платы.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с учетом первичной профсоюзной организации сотрудников МАДОУ «Детский сад 250» г. Барнаула с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Отдельным категориям сотрудников в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной в МАДОУ «Детский сад №250»

График отпусков составляется на каждый календарный 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, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

Работникам образовательного учреждения предоставляются, ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; а педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Также педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с ТК РФ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 3 дня

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарный дней.

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Педагогическим работникам и другим сотрудникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними, прогулки;

- удалять воспитанников с занятий, других видов непосредственно образовательной деятельности по причине неудовлетворительного поведения;
оставлять воспитанника (ов) одних без присмотра, подвергая тем самым их потенциальной опасности;

- курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории образовательного учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- покидать рабочее место;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- нарушать установленные правила и действующие нормы: должностные инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности,

электробезопасности, этические, культурные и моральные нормы и правила (включая кодекс профессиональной этики Учреждения), санитарные нормы, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, приказы и другие документы.

7.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявлять благодарность;
- осуществлять стимулирующие выплаты;
- награждать грамотой;
- награждать почетной грамотой;
- представлять к наградам, которые предусмотрены на уровне муниципалитета, края и других уровнях при наличии особых заслуг.

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

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не было предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

За прогул без уважительной причины, совершенный работником МАДОУ, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен без уважительной причины, прогул в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя

трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения годя со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по его собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, заведующий хозяйством) или представителя первичной профсоюзной организации сотрудников МАДОУ «Детский сад №250» г.Барнаула (если работник не допустил нового нарушения трудовойдисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий Учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года). За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы,доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ О.А.Вершинина
«___» _____ 202_ г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова
«___»_____ 202_ г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250»

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u> •проверка заземления электрооборудования; •наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной; •поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации.	шт.	20	июль постоянно постоянно	Заведующий хозяйством
2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u> • организация прохождения медицинского осмотра; • вакцинация сотрудников против гриппа.	чел. чел.	142 142	1 раз в год сентябрь	Заведующий

3.	<u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u> •поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной и бассейне •своевременная профилактика электрооборудования на пищеблоке; •обеспечение обслуживающего и педагогического персонала спецодеждой; •приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы); •поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	шт. шт. шт. шт. шт.	6 114 6 18	постоянно по мере необходимости постоянно ноябрь постоянно	Заведующий хозяйством

Приложение №3

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ О.А. Вершинина
«___» _____ 202_ г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова
«___»_____ 202_ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам, а также дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Количество работников
1	2	3	4	
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Жилет сигнальный повышенной видимости Рукавицы комбинированные перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года	4
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный или костюм (халат) из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы резиновые или перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара дежурные 4пары 4 пары	2
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 пара 1 пара 4 пары 4 пары до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года	2

		Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные		
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар	6
5.	Воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный, Халат хлопчатобумажный Косынка (колпак) хлопчатобумажный	1 2 1	56 28
6.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 2 2	4 2
7.	Помощник повара	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1пара 1пара	4
8.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 3пары	2 2
9.	Грузчик	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые Очки защитные	1 1 12 пар До износа	2

Основание 1:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

Основание 2:

1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;

2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ИЛИ ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего

действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение №4

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ О.А. Вершинина
«___» _____ 202_ г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова
«___»_____ 202_ г.

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

1.	Заведующий	1 раз в год
2.	Старший воспитатель (заместитель заведующего по УВР)	1 раз в год
3.	Заместитель заведующего по АХР (завхоз)	1 раз в год
4.	Делопроизводитель	1 раз в год
5.	Кастелянша	1 раз в год
6.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
7.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
8.	Педагог-психолог	1 раз в год
9.	Воспитатель	1 раз в год
10.	Помощник воспитателя	1 раз в год
11.	Шеф-повар	1 раз в год
12.	Повар	1 раз в год
13.	Подсобный рабочий	1 раз в год
14.	Машинист по ремонту одежды и стирке белья	1 раз в год
15.	Грузчик	1 раз в год
16.	Дворник	1 раз в год
17.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
18.	Заведующий складом продуктов питания (кладовщик)	1 раз в год
19.	Сторож	1 раз в год
20.	Главный бухгалтер	1 раз в год
21.	Бухгалтер	1 раз в год

Приложение №5

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ О.А. Вершинина
«___» _____ 202_ г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова
«___»_____ 202_ г.

С П И С О К
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за вредные условия труда не менее 4% по результатам СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Основание
1	Повар (шеф-повар)	Приготовление пищи	4	ТК РФ от 30.12.2001 №197ФЗ, ст.147

Приложение №6

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ О.А. Вершинина
«___» _____ 202_ г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова
«___»_____ 202_ г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ
работы сотрудников МАДОУ «Детский сад №250»

№ п/п	Должность	Рабочая Неделя (час)	Рабочий день (час)	Режим работы (без учета перерыва на обед)
1.	Заведующий	40	8	ненормированный; с 8.00 до 16.00
2.	Старший воспитатель	36	7.12	1см.- 8.00 - 15.12 2см.-11.48 - 19.00
3.	Заместитель заведующего по УВР	40	8	1см.- 8.00 – 17.00 2см.-10.00 - 19.00
4.	Воспитатель	36	7.12	1см.-7.00 - 14.12 2см.-11.48 - 19.00
5.	Музыкальный руководитель	24	4.48	1см.- 8.00-12.48 2см.-13.18-18.06
6.	Педагог – психолог	36	7.12	1см.- 8.00 - 15.12 2см.-11.48 - 19.00
7.	Инструктор по физической культуре	30	6	с 8.00 до 14.00
8.	Делопроизводитель	40	8	с 8.00 до 16.00
9.	Помощник воспитателя	40	8	1см.- 8.00 - 16.00 2см.-11.00 - 19.00
10.	Заведующий хозяйством	40	8	с 8.00 до 16.00
11.	Шеф-повар	40	8	с 8.00 до 16.00
12.	Повар	40	8	1 см. 6.00 -14.00 2 см. 11.00-19.00
13.	Подсобный рабочий	40	8	с 8.00 до 16.00
14.	Заведующий складом продуктов питания (кладовщик)	40	8	с 8.00 до 16.00

15.	Кастелянша	40	8	с 8.00 до 16.00
16.	Машинист по стирке и ремонту белья	40	8	с 8.00 до 16.00
17.	Грузчик	40	8	с 8.00 до 16.00
18.	Дворник	40	8	с 6.00 до14.00
19.	Уборщик служебных помещений	40	8	1см.- 7.00 – 15.00 2см.-11.00 - 19.00.
20.	Сторож	40	По сменам	
21.	Бухгалтер	40	8	8.00-16.00
22.	Главный бухгалтер	40	8	8.00-16.00

Приложение №7

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ О.А. вершинина
«___» _____ 202_ г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова
«___»_____ 202_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска	Продолжительность рабочего дня
1	Заведующий	3	ненормированный
2	Заместитель заведующего по АХР	3	ненормированный
3	Заместитель заведующего по УВР	3	ненормированный

Приложение 8

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ О.А. Вершинина
«___» _____ 202_ г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №250»
_____ Т.А.Петрова
«___»_____ 202_ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на год

№ п п	Содержание мероприятий(работ)	Стоимость,в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
	1.Организационные мероприятия			
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	По факту договора	по потребности	Коваленко С.В.
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации и территории	-	раз в квартал	комиссия по ОТ
3.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменени я	Коваленко С.В. (отв. заохрану труда) заведующий
4.	Обеспечение журналами инструктажа	По факту договора	по потребности	заведующий
5.	Утверждение списка работников, которым необходим п	-	январь, август ежегодно	комиссия по ОТ, заведующий
6.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	-	январь, август ежегодно	комиссия по ОТ, заведующий
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	по потребности по потребности	комиссия по ОТ, заведующий
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	по потребности	комиссия по ОТ, заведующий
9.	Специальная оценка условий труда рабочих мест (по штатному расписанию)	по факту договора	по потребности	заведующий , организация, проводящая СОУТ, по договору
10.	Другие мероприятия			
	2. Технические мероприятия			
1.	Установка настольных ламп на рабочем месте сторожа, заведующего, заместителязаведующего по учебно-воспитательной работе, кастелянша, делопроизводитель 5 рабочих мест	по факту договора	в течение 2024г.	комиссия по ОТ, заведующий
2.	Другие мероприятия			
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Медицинский осмотр, все сотрудники	по факту договора	согласно графику	заведующий
2.	Организация курсовой гигиеническойподготовки и переподготовки, все сотрудники, по потребности	по факту договора	согласно графику	заведующий

3.	Оснащение детской игровой, учебной мебелью групп (5 групп)	по факту договора	до конца 2025 года	заведующий
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока…	по факту договора	1 раз в месяц	заведующий
5.	Приобретение шкафа для посуды для организации питания сотрудников	по факту договора	до конца 2025 года	заведующий
6.	Закупка 2-компьютеров, другой оргтехники	по факту договора	до конца 2025 года	заведующий
7.	Другие мероприятия			

4.Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, 75 чел	по факту договора	в соответствии с утвержденным списком	заведующий
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками), 2 чел.	по факту договора	рабочий по обслуживанию здания	заведующий, заведующий хозяйством
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, 60 чел	по факту договора	в соответствии с утвержденным списком	заведующий, заведующий хозяйством
4.	Приобретение дезинфицирующих средств	по факту договора	из расчета площади ОУ	заведующий хозяйством
5.	Другие мероприятия			

5.Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	август	комиссия по ОТ, заведующий хозяйством
2.	Обучение сотрудников по эвакуации при ЧС	-	2 раза в год	заведующий, заведующий хозяйством
3.	Инструктажи, по ПБ, ГО ЧС	-	По потребности	заведующий, заведующий хозяйством
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	август	заведующий ОУ, заведующий хозяйством
5.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	по факту договора	по фактической потребности	заведующий хозяйством
6	Другие мероприятия			