

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 49
города Коврова Владимирской области
(МБДОУ № 49)
на 2023 – 2026 гг.

Юридический адрес:

601915

Россия, Владимирская область,
г. Ковров, ул. Восточная, д. 52, корпус 8

Реквизиты:

ОГРН - 1033302207113

ИНН – 3305016811

КПП – 330501001

ОКВЭД – 85.11

Принят на Общем собрании работников МБДОУ № 49 «17» марта 2023г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 49

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 49


_____ М.И.Горшкова

подпись

«17» марта 2023г.


_____ М.Н.Земскова

подпись

«17» марта 2023г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – МБДОУ № 49).

Работники МБДОУ № 49 доверяют и поручают профсоюзному комитету МБДОУ № 49 представлять их интересы в переговорах, заключении коллективного договора и контроля за ходом его выполнения, а также считают профсоюзный комитет единственным представителем работников МБДОУ № 49 в защите их социально-трудовых прав, в том числе в суде. Представителями работников может быть как профсоюз, так и иной представитель работников, избранный на Общем собрании работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся ППО не объединяют более половины работников данного работодателя (статья 37 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Соглашением между департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением между Администрацией г. Коврова и Ковровской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников МБДОУ № 49 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.

1.3. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ № 49 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами Коллективного договора являются:

работники МБДОУ № 49, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ № 49 Горшковой Марии Ивановны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, ст. 31 ТК РФ), а также иных представителей работников, избранных на Общем собрании работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся ППО не объединяют более половины работников данного работодателя (ст. 37 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ № 49, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования МБДОУ № 49, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ № 49.

1.7. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МБДОУ № 49 Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.10. При ликвидации МБДОУ № 49 Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на Общем собрании работников МБДОУ не реже одного раза в год.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.16. Работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- соглашение по охране труда (приложение № 2);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 3);
- перечень видов материальной помощи работникам МБДОУ (приложение № 4);
- положение о длительном отпуске, предоставляемом педагогическим работникам в МБДОУ № 49 (приложение №5).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ № 49 непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- 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 МБДОУ № 49, внесении предположений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с «17» марта 2023 г. по «16» марта 2026г.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ № 49 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБДОУ № 49, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ № 49.

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

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, в порядке исключения могут быть назначены на

соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Педагогические работники, принятые на работу до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», успешно осуществляющие профессиональную педагогическую деятельность, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, или признанные аттестационной комиссией соответствующими занимаемой должности, не могут быть уволены в связи с ограничениями на занятие педагогической деятельности, предусматривающими наличие высшего или среднего профессионального образования.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

3.2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБДОУ № 49, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

3.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет, испытание при приёме на работу не устанавливается.

3.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

3.2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического 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.

3.2.7. При направлении работников для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки) придерживаться следующих позиций:

- работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и договором;
- получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовка) осуществляются за счёт средств образовательной организации.

3.2.8. При определении должностных обязанностей педагогических работников образовательных организаций руководствоваться разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н (с учётом изменений).

3.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

3.3. Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 1 месяца.

3.4. Стороны договорились:

3.4.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме оснований, перечисленных в статье 179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- работники предпенсионного возраста, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет;
 - проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет;
 - награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания обучения в образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
 - работники – при наличии детей, если оба супруга работают в образовательных организациях;
 - работник, являющийся председателем первичной профсоюзной организации, не освобождённый от основной работы;
 - работники, применяющие инновационные методы работы;
 - работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора.
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
 - одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
 - родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет.

3.4.2. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка. При расторжении трудового

договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) осуществлять выплаты увольняемым работникам, предусмотренные ст. 178 ТК РФ, в том числе в случае завершения ликвидации образовательной организации-работодателя.

3.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу и перевода с других должностей при появлении вакансий, а также оказание содействия в их трудоустройстве на новые рабочие места, в т.ч. в других учреждениях.

3.4.4. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ № 49, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из МБДОУ № 49 в связи с сокращением численности или штата.

3.4.5. Выплачивать работникам выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, в связи с отказом работника от продолжения работы по причине изменения определённых сторонами условий трудового договора.

3.4.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

3.4.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития МБДОУ № 49.

3.4.8. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4.9. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведённые расходы.

3.4.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.4.11. 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.

3.4.12. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ № 49, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4.13. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, контроль за соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ определяется настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Начало работы МБДОУ № 49 – 6.00, окончание – 18.00.

4.3. В МБДОУ № 49 установлена 5-дневная рабочая неделя.

4.4. Каждый работник МБДОУ № 49 работает по графику, установленному работодателем в соответствии с кругом обязанностей и производственной необходимостью.

4.5. Норма продолжительности рабочего времени составляет:

- заведующего МБДОУ № 49, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, ведущего специалиста по охране здоровья - 40 часов в неделю;
- работников из числа обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;
- воспитателя группы общеразвивающей направленности, старшего воспитателя, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- воспитателя группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

4.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время предоставляется работнику в соответствии со статьями 92-96 ТК РФ.

4.7. С целью контроля за рациональным использованием рабочего времени работниками МБДОУ, исключения нарушений трудовой дисциплины необходимо фиксировать периоды

отсутствия работника в течение рабочего времени на постоянном месте работы в Журнале учёта рабочего времени.

4.8. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и предоставляется работникам длительностью 30 или 60 минут - по согласованию сторон:

- заведующему,
- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе,
- ведущему специалисту по охране здоровья,
- специалисту по кадрам;
- заведующему складом,
- машинисту по стирке белья,
- дворнику,
- делопроизводителю,
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания,
- младшему воспитателю,
- кастелянше,
- уборщику служебных помещений,
- подсобному рабочему.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника и закреплена в трудовом договоре.

Время отдыха устанавливается по соглашению сторон и отражается в графике работы.

Перерыв для отдыха по производственным условиям не предоставляется:

- педагогическим работникам;
- шеф-повару;
- повару.

Данным категориям работников работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

4.9. Всем работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

4.10. 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 статьёй 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.

4.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

4.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определённых частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

4.13. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

4.15. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись. Работодатель не имеет права в одностороннем порядке вносить изменения в график отпусков.

4.16. Предоставление оплачиваемых ежегодных основных отпусков регулируется ст. 114, 115, 120, 121, 122, 123, 124 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБДОУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). Реализация права на отпуск при увольнении регулируется ст.127 ТК РФ.

4.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст.115 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- 28 календарных дней – заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, ведущему специалисту по охране здоровья, заведующему складом, младшему воспитателю, делопроизводителю, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, подсобному рабочему, кастелянше, машинисту по стирке белья, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщику служебных помещений;

- 42 календарных дня – заведующему МБДОУ, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю, педагогу-психологу, воспитателю группы общеразвивающей направленности;

- 56 календарных дней – учителю-логопеду, воспитателю группы компенсирующей направленности, специалистам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу);

- 28 календарных дней + 7 календарных дней – шеф-повару, повару.

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

4.18. Возможен перенос отпуска по письменному заявлению работника в случае, если он не был уведомлен своевременно (не позднее, чем за 14 дней) о времени отпуска или ему не была выплачена зарплата за время отпуска до его начала.

4.19. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в

удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, согласно ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- со своей юбилейной датой (50, 55, 60, 65) – не более 2-х календарных дней;
- на время санаторно-курортного или амбулаторного лечения и на проезд в санаторий и обратно – необходимое количество дней (при наличии подтверждающих документов).

- родителям учеников 1-4 классов в первый день учебного года, родителям учеников 9 и 11 классов в день выпускного вечера;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов сына на военную службу – 1 календарный день;
- тяжёлого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

4.25. Педагогические работники МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

По желанию работника длительный отпуск продлевается на период временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребёнком, привлечения к выполнению государственных обязанностей, учебного отпуска, если данные обстоятельства наступили в период длительного отпуска. О желании продлить отпуск работник должен сообщить заблаговременно не менее чем за 14 календарных дней до окончания длительного отпуска или события, дающего право на его продление.

4.26. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется работнику при прохождении диспансеризации. Работники имеют право на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости и за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.27. Обязанности работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить под подпись работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия труда, предусмотренные законодательством, по возможности, обеспечивать педагогических работников современным оборудованием и техническими средствами обучения;
- осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических кадров. Включать представителей выборного органа профсоюза в состав аттестационной комиссии МБДОУ № 49;
- составлять расписание занятий с соблюдением санитарных правил, с целью недопущения перегрузки обучающихся, и максимальной экономии времени педагогов;
- не привлекать работников к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка или Коллективным договором;
- принимать меры к замене не явившегося на работу сменщика другим работником, применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с профсоюзом;
- создавать условия для творческого роста, для широкого распространения и внедрения опыта работы лучших сотрудников, оказывать помощь начинающим работникам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ № 49 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными актами формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными нормативными правовыми актами, Коллективным договором.

4.28. Обязанности профкома:

- контролировать соблюдение установленной продолжительности рабочего дня работников МБДОУ, своевременность составления графика работы, отпусков и ознакомление с ними работников;
- оказывать помощь работодателю в организации мероприятий по подготовке МБДОУ № 49 к новому учебному году;
- участвовать в работе аттестационной комиссии МБДОУ по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 с изменениями и дополнениями;

- рассматривать трудовые споры и участвовать в разрешении конфликтных ситуаций.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Не допускается снижение уровня заработной платы работников образовательной организации, в том числе педагогических работников, достигнутого за аналогичный период прошлого года.

5.2. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования» с изменениями и дополнениями, постановлением администрации г. Коврова от 25.05.2011 № 1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования» с изменениями и дополнениями.

5.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, установленной по результатам аттестации.

5.4. МБДОУ проводит тарификацию педагогических и руководящих работников в срок до 1 сентября текущего года и знакомит с тарификационным списком каждого работника. Своевременно (не позднее, чем за два месяца) знакомит работников МБДОУ с возможными изменениями условий оплаты их труда.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам на пластиковую карту своевременно дважды в месяц в установленные дни: 20 числа каждого месяца - зарплата за первую половину месяца, 5 числа - зарплата за вторую половину месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжёлых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, в состав которого не включается повышенная оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.7. Оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день для получающих оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) работников, привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего

времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, включает в себя наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной в МБДОУ системой оплаты труда.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.9. 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.

5.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчёта включительно.

5.11. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

5.12.2. 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 1/150 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 расчёта 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. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.12.3. При простое не по вине работников по причине введения карантина, отключения электро-тепло-водоснабжения, несоблюдения температурного режима в помещениях и др. работникам образовательной организации выплачивается средняя заработная плата за всё время простоя.

5.12.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения требований профсоюза, настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного,

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

5.12.5. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель МБДОУ.

5.14. Экономия средств по фонду оплаты труда МБДОУ обязано направлять на выплату надбавок, доплат, премий, материальной помощи работникам в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» и «Перечнем видов материальной помощи работникам МБДОУ».

5.15. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника по решению комиссии в соответствии с «Перечнем видов материальной помощи работникам МБДОУ № 49», принятым по согласованию с профкомом и утверждённым руководителем, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение 4 к Коллективному договору).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

6.1. В установленные сроки проводить в МБДОУ специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало учебного года.

6.3. Не привлекать работников к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, должностными обязанностями или коллективным договором.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт МБДОУ.

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку спецодежды за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

6.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

6.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.15. Организовать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных 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.

Освобождать работников при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Освобождать работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста или выработке необходимого специального стажа и работников, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождать работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем (в рамках реализации ст. 185.1. ТК РФ)

6.17. Работники обязуются:

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

6.17.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.17.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя.

6.17.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.17.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя МБДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.17.6. Соблюдать запрет работодателя:

- на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- на курение в помещениях и на территории МБДОУ;
- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, с приложением подтверждающего документа, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счёт первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия первичной профсоюзной организации, урегулируют свои отношения с работодателем самостоятельно в индивидуальном порядке.

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в МБДОУ (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в МБДОУ (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов МБДОУ, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почётных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьёй 374 ТК РФ.

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником МБДОУ, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключённому на определённый срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Представители первичной профсоюзной организации имеют право на участие в заседаниях коллегиальных органов управления МБДОУ № 49, формируемых в соответствии с его Уставом, с правом совещательного голоса.

7.14. Работа в качестве председателя или члена иного выборного органа первичной профсоюзной организации или вышестоящих структур Профсоюза признаётся работодателем значимой для деятельности МБДОУ и учитывается при поощрении работников, их аттестации.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и

Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

8.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы.

8.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

8.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников МБДОУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.10. Принимать участие в аттестации работников МБДОУ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии МБДОУ.

8.11. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, охране труда и других.

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

8.13. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.15. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.16. Ходатайствовать о присвоении почётных званий, представлении к наградам работников МБДОУ.

8.17. Ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда и в связи с юбилейными датами (50 лет и по выходу на пенсию).

8.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:

- для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения;
- в связи со смертью близких (родителей, детей, мужа (жены));
- в связи с рождением ребёнка;
- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70 лет).

9. Социальные гарантии и льготы

9. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд РФ.

9.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учётом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

Сохранять педагогическим работникам, являющимся пенсионерами, по истечении срока действия квалификационной категории оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории как минимум до окончания учебного года.

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам – членам первичной профсоюзной организации.

9.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.3. В части реализации молодежной политики, стороны договорились о необходимости:

- закрепления наставников за работниками из числа молодёжи в первый год их работы в МБДОУ; установления наставникам доплаты за проводимую работу в соответствии с соответствующим основанием (критерием) Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МБДОУ № 49;
- осуществления повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком;
- закрепления мер социальной поддержки работников из числа молодёжи, впервые поступивших на работу, установления им надбавок к должностным окладам, ставкам заработной платы;
- содействия повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;
- развития творческой активности молодёжи;
- активизации и поддержки молодёжного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- обеспечения гарантий и компенсаций работникам из числа молодёжи в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников МБДОУ 1 раз в год.

9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

9.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего Коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 (далее - МБДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с представительным органом работников МБДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью:

- рационального использования рабочего времени;
- укрепления дисциплины труда;
- правильной организации работы;
- безопасных условий труда;
- повышения производительности труда и качества обучения, ухода и присмотра за обучающимися в МБДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка определяют условия труда работников МБДОУ № 49 и являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

1.6. Условия труда, не урегулированные Уставом МБДОУ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, настоящими правилами, определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.7. Работодателем в МБДОУ является заведующий. Руководящими работниками МБДОУ являются: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, ведущий специалист по охране здоровья, старший воспитатель.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ,
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Заведующий МБДОУ № 49 назначается учредителем.

2.2. Все категории работников МБДОУ принимаются и увольняются заведующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

В соответствии с законодательством РФ лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.4. Работник и работодатель вступают в трудовые отношения на основании трудового договора, заключённого сторонами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работодателем работника к работе.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого договора и объявленным работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

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

— документы воинского учёта - 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.9. Если работник представил неполный пакет документов, недостающий документ он обязан представить в течение трёх рабочих дней после начала работы (кроме документа, удостоверяющего личность – в случае его отсутствия работнику будет отказано в приёме). Если работник документы так и не представит, работодатель будет рассматривать такое поведение как дисциплинарный проступок (письмо Роструда от 09.12.2021 № ПГ/37187-б-1).

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

- ознакомить работника с Уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности и по гражданской обороне. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.12. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами.

В соответствии с трудовым договором о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Социальный Фонд РФ, в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытания при приёме на работу устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Перемещение работника на другое рабочее место у одного и того же работодателя не требует согласия работника, если это не влечёт за собой изменений условий трудового договора.

2.15. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.17. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление (кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ).

2.21. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с объявлением его работнику под подпись.

2.23. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основаниях и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.26. Изменение условий трудового договора возможно только на условиях, предусмотренных в главе 12 Трудового Кодекса РФ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. МБДОУ в электронном виде ведёт и предоставляет в территориальный орган Социального фонда России (СФР) по месту учёта сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в территориальный орган Социального фонда России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом МБДОУ. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в территориальный орган Социального фонда России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приёме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в территориальный орган Социального фонда России не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа о приёме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у

работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нём способом. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

— на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

— использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, вязания, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

— курение в помещениях и на территории МБДОУ;

— употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Устанавливать график работы сотрудников в зависимости от производственных условий в рамках режима работы МБДОУ.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), 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 (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации в порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание 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;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. При приёме на работу:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить под подпись с инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, по охране жизни и здоровья детей, по пожарной и антитеррористической безопасности с оформлением в журналах установленного образца;
- ознакомить под подпись с приказом о приёме на работу и должностной инструкцией;
- принять на хранение трудовую книжку;

- при изменении условий трудового договора соблюдать требования ст.72-75 Трудового Кодекса РФ.

4.2.17. При увольнении выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчёт.

4.2.18. Вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, соблюдая требования к форме, порядку ведения и хранения, установленные Правительством РФ.

4.2.19. Закреплять за каждым работником определённое рабочее место, создавать необходимые условия для работы персонала.

4.2.20. Вести точный учёт как сверхурочных работ, так и времени фактически отработанного каждым работником.

4.2.21. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.22. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч. 2 ст. 76 ТК);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.23. Обеспечивать работникам:

- своевременное прохождение медосмотров;

- возможность повышать свою квалификацию и образовательный уровень, своевременно проходить аттестацию.

4.2.24. Создавать условия для творческого роста, для широкого распространения и внедрения опыта работы лучших сотрудников, оказывать помощь начинающим работникам.

4.2.25. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

5.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.9. Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.13. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Защиту персональных данных.

5.16. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей (законных представителей).

5.17. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.18. Проходить не реже, чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными

требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.19. Труд, отвечающий требованиям безопасности, гигиены и охраны труда (в соответствии с гл.36 ст.219-225 ТК РФ).

Работник обязан:

5.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.22. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.23. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и перерывов для отдыха, не заниматься в рабочее время посторонними делами и разговорами, отвлекая от работы других работников, использовать всё рабочее время для производительности труда, быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям воспитанников и членам коллектива.

5.24. Выполнять установленные нормы труда.

5.25. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.26. Экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ, энергоресурсам.

5.27. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

При наличии доступа к электронной почте проверять её с периодичностью 2 часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закреплённого за работником.

5.28. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

5.29. Соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда.

5.30. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.31. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья детей.

5.32. Строго соблюдать требования вышеназванных инструкций и правил.

5.33. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.34. Принимать все возможные меры к ликвидации ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и имуществу работодателя.

5.35. Оказывать первую помощь пострадавшему при возникновении несчастного случая или травматизма.

5.36. Действовать согласно приказу и инструкции при угрозе или возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.

5.37. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.38. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчёта и перечисления пособия на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.39. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

5.40. Отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

5.41. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину: своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

5.42. Вести себя вежливо и не допускать:

— грубого поведения;

— любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.43. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.44. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МБДОУ.

5.45. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.46. Проходить не реже, чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.47. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам МБДОУ.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Начало работы МБДОУ № 49 – 6.00., окончание – 18.00.

6.2. В МБДОУ № 49 установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

6.3. Каждый работник МБДОУ № 49 работает по графику, установленному работодателем в соответствии с кругом обязанностей и производственной необходимостью.

6.4. Норма продолжительности рабочего времени на 1,0 ставку ежедневно по одной смене в сутки составляет:

Заведующий МБДОУ	8 часов
Заместитель заведующего по АХР	8 часов
Старший воспитатель	7 часов 12 минут
Ведущий специалист по охране здоровья	8 часов
Воспитатель группы общеразвивающего направления	7 часов 12 минут
Воспитатель группы компенсирующего направления	5 часов
Педагог-психолог	7 часов 12 минут
Инструктор по физической культуре	6 часов
Музыкальный руководитель	4 часа 48 минут
Учитель-логопед	4 часа
Специалист по кадрам	8 часов
Специалист по охране труда	8 часов
Шеф-повар	8 часов
Повар	8 часов
Младший воспитатель	8 часов
Делопроизводитель	8 часов
Заведующий складом	8 часов
Кастелянша	8 часов
Подсобный рабочий	8 часов
Машинист по стирке белья	8 часов
Уборщик служебных помещений	8 часов
Дворник	8 часов

6.5. По соглашению сторон работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда стороны определяют время начала, окончания и общую продолжительность рабочего дня в соответствии со ст. 102 Трудового Кодекса РФ. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учётного периода (неделя).

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сокращение продолжительности работы накануне праздничных дней не предусматривается для лиц, работающих на условиях сокращённого рабочего времени.

6.7. График работы сотрудников утверждается руководителем МБДОУ № 49 и согласовывается с профсоюзным комитетом МБДОУ.

6.8. При возникновении производственной необходимости рабочий день может быть разделён на части в соответствии со ст.105 Трудового Кодекса РФ.

6.9. Работодатель обеспечивает учёт рабочего времени, регистрацию прихода на работу и ухода всех работников.

Ведение и хранение табеля учёта рабочего времени возлагается на ответственное лицо, которое назначается работодателем.

6.10. Сокращённая продолжительность или неполное рабочее время предоставляется работнику в соответствии со ст. 92-96 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.11. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов, родительских собраний;
- замены отсутствующего по какой-либо причине сменного воспитателя.

Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки последнего работник должен сообщить об этом работодателю, который примет необходимые меры к его замене.

6.12. В случае, если работник не может прийти на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя в первый день неявки, а при выходе на работу предоставить оправдательный документ.

6.13. Время отдыха устанавливается по соглашению сторон и отражается в графике работы.

6.14. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.15. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

6.16. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для шеф-повара и поваров, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам МБДОУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

6.18. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха длительностью 60 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника и закреплена в трудовом договоре.

6.19. На основании статьи 109 Трудового Кодекса РФ работникам, работающим в холодное время на открытом воздухе (дворникам) в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

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

6.21. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.22. В соответствии с графиком отпусков всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением зарплаты длительностью:

Количество дней	Должность
28 календарных дней	Заместитель заведующего по АХР, заведующий складом, ведущий специалист по охране здоровья, шеф-повар, повар, младший воспитатель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, кастелянша, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник.
Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда – 7 календарных дней	Шеф-повар, повар за 12 месяцев работы.
42 календарных дня	Заведующий, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, воспитатель группы общеразвивающего направления.
56 календарных дней	воспитатель группы компенсирующего направления, учитель-логопед, специалисты, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.24. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребёнку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним работникам;
- родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почётный донор России» и «Почётный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

— героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
— героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
— работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

— работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.25. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ № 49.

6.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.27. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.29. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.30. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.32. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.34. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МБДОУ.

6.35. Другие вопросы организации режима рабочего времени и времени отдыха определяются в разделах 4, 5 Трудового Кодекса РФ.

7. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нём, в исключительных случаях.

7.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 7.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путём сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

8.1. Запрещается в рабочее время:

- созывать собрания и всякого рода совещания, не связанные с производственной деятельностью, без согласования с администрацией МБДОУ;
- заниматься индивидуальной трудовой деятельностью;
- приносить на работу наркотические средства, алкогольные напитки; отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать с работы для выполнения их общественных обязанностей;
- изменять по своему усмотрению график сменности или заменять одного сотрудника другим без разрешения работодателя;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- присутствовать посторонним лицам в помещениях МБДОУ без разрешения заведующего учреждением, заместителя заведующего;

- уход в рабочее время по уважительным причинам без разрешения работодателя (заведующего или лица его заменяющего). В этом случае работники обязаны предупредить работодателя в письменном виде;

- делать замечания работникам в присутствии детей и отвлекать воспитателя во время занятий;

- находиться в групповых помещениях, залах в верхней одежде, уличной обуви, головных уборах;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории МБДОУ;

- вести по служебному или личному телефону длительные личные разговоры, играть в компьютерные игры, находиться в соцсетях во время исполнения должностных обязанностей, читать книги или газеты, заниматься рукоделием;

- находиться в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении в помещении и на территории МБДОУ.

8.2. Педагогам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;

- использовать в личных целях технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть интернет, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, вязания, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- отдавать детей посторонним лицам, родителям в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних или с лицами, не достигшими 18-летнего возраста по просьбе родителей;

- оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего воспитателя необходимо сообщить об этом заведующему или специалисту по кадрам;

- принимать детей без справки после болезни, отпуска или пропусков без уважительной причины более 2 дней отсутствия в МБДОУ.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почётной грамотой,
- присвоение почётного звания.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

9.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

9.4. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются на основании решения комиссии в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 49.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него

трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ № 49 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в подряд в течение рабочего дня (смены).

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работник предоставляет письменное объяснение. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступлении на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику для ознакомления.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

10.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 49. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

10.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение 3-х месяцев после наложения взыскания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству профсоюзного комитета, трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ по инициативе администрации МБДОУ № 49 до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ № 49, правил внутреннего трудового распорядка, систематическое (более 3-х раз) неисполнение

работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ № 49 применяются учредителем.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Лица, виновные в нарушении правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, технике безопасности, инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

11.2. Работники МБДОУ несут ответственность, вплоть до уголовной, за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся и их имущества.

11.3. За принесённый имуществу работодателя ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами (ст.241 Трудового Кодекса РФ).

11.4. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст.238-250 Трудового Кодекса РФ.

11.5. Работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на оплату первичного медицинского осмотра работника в случае его увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором.

11.6. Работодатель несёт ответственность перед работником за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст.90,142 Трудового Кодекса РФ).

11.7. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться в соответствии со ст. 234 Трудового Кодекса РФ.

11.8. Работодатель несёт материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу работника (ст.235 Трудового Кодекса РФ), за задержку заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 Трудового Кодекса РФ), за моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием (ст.237 ТК РФ).

12. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

12.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

12.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

12.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

12.2.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

12.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

12.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

12.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

12.2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

12.2.10. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

12.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

12.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и или иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах образовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.5. В целях обеспечения персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. УЧЁТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями ст. 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований ст. 214 ТК:

— устанавливает в МБДОУ порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

— регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации учёта микротравм;

— обеспечивает в организации наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

— даёт оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учёта микротравм на производстве (при их наличии);

— обеспечивает контроль оформления и учёта микротравм на производстве;

— обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями ст. 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель) при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

— оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

— обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

— принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

— обеспечивает фиксацию места происшествия путём фотографирования, оформления схем;

— информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель) после получения информации от пострадавшего, медицинского работника о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нём.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда.

13.7. Руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель) и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель) по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель) производят учёт произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учёта микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учёта и анализа определяются Положением об учёте и расследовании микротравм (микроповреждений) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. В целях самозащиты трудовых прав, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает

его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

14.2. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального и нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. Правила рассмотрения индивидуальных трудовых споров определены статьями 383-397 Трудового Кодекса РФ.

14.3. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

День начала коллективного трудового спора – день сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) в соответствии со статьей 400 Трудового Кодекса РФ своего решения.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Процедура коллективного трудового спора регулируется в соответствии со статьями 398-418 Трудового Кодекса РФ.

14.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ № 49.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ № 49 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Администрация МБДОУ:				
1	Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об основах охраны труда в РФ», ОСТ-01-2001 «Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России. Основные положения», «Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ДОУ № 49» и др.	Постоянно	Заведующий	
2	Приобретает для ДОУ учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки по охране труда.	Постоянно	Специалист по ОТ	
3	Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда.	По мере необходимости	Заведующий	
4	Своевременно проводит обучение работников ДОУ по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения: 1.1 Вводный инструктаж 1.2 Инструктаж на рабочем месте	1.1.-при приёме на работу 1.2.- 2 раза в год	Заместитель зав. по АХР	

5	Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников ДООУ (приложение 1)	Постоянно	Заместитель зав. по АХР	
6	Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, инвентаря, моющих средств, обеспечивает мебелью и оборудованием, необходимых для работы (приложение 2)	Постоянно	Заместитель зав. по АХР	
7	Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно обеспечивает маркировку оборудования в целях обеспечения безопасности труда.	Постоянно	Заместитель зав. по АХР	
8	Обеспечивает своевременную ревизию электроосветительной, отопительной, сантехнической и вентиляционной систем ДООУ и их ремонт.	Постоянно	Заместитель зав. по АХР	
9	Обеспечивает своевременную ревизию противопожарного оборудования и его замену по мере необходимости.	2 раза в год	Заместитель зав. по АХР	
10	Обеспечивает своевременную перезарядку огнетушителей	1 раз в 4 года	Заместитель зав. по АХР	
11	Обеспечивает своевременный замер сопротивления изоляции	1 раз в год	Заместитель зав. по АХР	
12	Обеспечивает порядок на территории учреждения, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов.	Постоянно	Заместитель зав. по АХР	
13	Обеспечивает строгий контроль за соблюдением должностными лицами требований охраны труда.	Постоянно	Заместитель зав. по АХР Специалист по ОТ	
14	Выполняет к 1 октября текущего года все запланированные мероприятия по подготовке ДООУ к зиме.	До 01.10.	Заместитель зав. по АХР	
15	Организует и проводит за счёт средств Учредителя периодические медицинские осмотры работников	1 раз в год	Заведующий	
16	Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.	До 01.09.	Заведующий	
17	Организует за счёт средств ДООУ обучение специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченного профсоюза по вопросам охраны труда, ответственного за ПБ с освобождением на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.	По мере необходимости	Заведующий	
18	Обеспечивает социальное страхование всех работников	Постоянно	Заведующий	
19	Осуществляет учёт и расследование несчастных	По мере	Заведующий	

	случаев в образовательном учреждении.	необходимос ти		
20	Проводит анализ травматизма и заболеваемости сотрудников за год.	До 01.02.	Заведующий	
21	Обеспечивает своевременную разработку и строгое соблюдение графика отпусков	До 14.12., в течение года	Заведующий	
22	Своевременно оформляет документы по зарплате и листкам нетрудоспособности	Постоянно	Заведующий	
23	Обеспечивает своевременную разработку и выполнение ежегодного Соглашения по охране труда	До 31.12.	Заведующий	
Профсоюзная организация МБДОУ				
1	Согласовывает от имени работников МБДОУ Соглашение по охране труда на календарный год.	До 01.09.	ПК	
2	Устанавливает постоянный контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.	ежемесячно	ПК	
3	Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.	Постоянно	ПК	
4	Согласовывает состав комиссии по охране труда.	До 01.09.	ПК	
5	Поощряет уполномоченных и членов комиссии по охране труда с указанием конкретного вида морального и материального поощрения при подведении итогов их работы.	Постоянно.	ПК	
6	Проводит обучение актива с указанием сроков, количества человек и программ обучения.	По графику	ПК	
7	Контролирует работу по организации социального страхования работников ДОУ.	Постоянно	ПК	
8	Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и к зиме.	08.10.	ПК	
9	Участвует в расследовании несчастных случаев в ДОУ.		ПК	
10	Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.	Постоянно	ПК	
11	Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда при обследованиях состояния охраны труд в ДОУ.	2 раза в год	ПК	

Взаимные обязательства				
1	Осуществлять трёхступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах в ДОУ.	Постоянно	Заведующий ПК	
2	Регулярно выносить на рассмотрение общих собраний работников вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения.	Постоянно	Заведующий ПК	
3	Совместно с администрацией разрабатывать и согласовывать инструкции по охране труда.	По мере необходимости	Заведующий ПК	

Приложение 1
к Соглашению по охране труда

**АДМИНИСТРАЦИЯ И ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ МБДОУ № 49
ЗАКЛЮЧИЛИ НАСТОЯЩЕЕ СОГЛАШЕНИЕ О ТОМ, ЧТО БУДУТ
ВЫПОЛНЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МБДОУ**

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1.	Заключение договора на установку, подключение и обслуживание ПАК «Стрелец-мониторинг»	январь ежегодно	Заместитель заведующего по АХР	81
2.	Техническое обслуживание АПС	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР	81
3.	Проверка пожарных кранов на водоотдачу	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХР	81
4.	Испытание электрооборудования	август 2023	Заместитель заведующего по АХР	81
5.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	81
6.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР	28

7.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	81
8.	Приобретение оборудование на пищеблок: посуда из нержавеющей стали	май-сентябрь 2024	Заместитель заведующего по АХР	3
9.	Контроль за состоянием тепло - и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	81
10.	Расчистка кровли от снега и наледи, скалывание сосулек	декабрь-март ежегодно	Заместитель заведующего по АХР	81
11.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	май-август ежегодно	Заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель	81
12.	Проведение периодического медицинского осмотра	май ежегодно	Ведущий специалист по охране здоровья	81
13.	Проведение санитарно-гигиенического обучения для младшего обслуживающего персонала и работников пищеблока	ежегодно ноябрь	Ведущий специалист по охране здоровья	46
14.	Проведение санитарно-гигиенического обучения для педагогических работников	ноябрь 2024	Ведущий специалист по охране здоровья	35

Приложение 2
к Соглашению по охране труда

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ И ДРУГИМИ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В СООТВЕТСТВИИ С
ТИПОВЫМИ НОРМАМИ
(до 31.08.2023)**

№ п/п	Наименование профессий.	Наименование специальной одежды.	Основание для выдачи СИЗ (Типовые отраслевые нормы)	Количество на год
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п. 122	1 2 до износа
2.	Подсобный рабочий по кухне	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки с полимерным	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п. 60	1 1 комплект дежурный

		покрытием Перчатки резиновые или полимерных материалов		6 пар дежурные
3.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или полимерных материалов Перчатки резиновые или полимерных материалов	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.115	1 1 комплект дежурные 6 пар 6 пар дежурные
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой Очки защитные	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п. 135	1 1 6 пар 12 пар до износа до износа

		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Примечания: п.1 б)	до износа
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Валенки с резиновым низом Куртка на утеплённой прокладке	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п. 23 Примечания: п.1 б) Примечания: п.1 б)	1 2 1 6 1 1
6.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н п. 171	1 1 6 пар

		покрытием Перчатки резиновые		12 пар
--	--	---------------------------------	--	--------

Примечания:

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств работодателя.

(п.4, Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты)

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 49 СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ПО ПРОФЕССИЯМ (ДОЛЖНОСТЯМ) И В ЗАВИСИМОСТИ ОТ
ИДЕНТИФИЦИРОВАННЫХ ОПАСНОСТЕЙ
(с 01.09.2023)**

№ п/п	Наименование профессии (должности) и/или идентифицированных опасностей	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на один год	Основание выдачи СИЗ
1	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 3593 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	

2	Кухонный рабочий Химические опасности – чистящие и обеззараживающие, дезинфицирующие вещества	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 1776 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон	1 шт.	Пункт 6.8 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, Перечень опасностей и мер по управлению ими МБДОУ № 49 от 30.08.2022
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 пар	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 4030 Единых типовых норм, правил по охране

			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
4	Уборщик производственных и служебных помещений Химические опасности – чистящие и обеззараживающие, дезинфицирующие вещества	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 4932 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих	2 шт.	

			производственных загрязнений		
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон	1 шт.	Пункт 6.8 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, Перечень опасностей и мер по управлению ими МБДОУ № 49 от 30.08.2022
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 пар	
5	Уборщик территорий (дворник)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Пункт 4933 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных	12 пар	

		веществ	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 49, ЗАНЯТЫХ НА
РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

№ п/п	Должность	Размер доплаты	Вид выполняемой работы
1.	Шеф-повар	12%	За параметры микроклимата, за тяжесть трудового процесса
2.	Повар	12%	За параметры микроклимата, за тяжесть трудового процесса
3.	Подсобный рабочий	12%	За тяжесть трудового процесса

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49**

№ п/п	Наименование видов материальной помощи	Кто выплачивает	Размер выплаты в рублях
1.	Материальная помощь на похороны близких родственников (жена, муж, дети, отец, мать)	работодатель	3 000.00
		профсоюз	Членам профсоюза в соответствии с Положением о «Фонде первичных профсоюзных организаций»
2.	Материальная помощь при похоронах Работника (материальная помощь родственникам)	работодатель	5 000.00
		профсоюз	Членам профсоюза в соответствии с Положением о «Фонде первичных профсоюзных организаций»
3.	Материальная помощь на посещение Работника, находящегося в стационаре на лечении более недели	работодатель	3 000.00
		профсоюз	Членам профсоюза в соответствии с Положением о «Фонде первичных профсоюзных организаций»
4.	Материальная помощь при рождении ребёнка у Работника	работодатель	5 000.00
		профсоюз	Членам профсоюза в соответствии с Положением о «Фонде первичных профсоюзных организаций»
5.	Материальная помощь при бракосочетании Работника впервые	работодатель	5 000.00
		профсоюз	Членам профсоюза в соответствии с Положением о «Фонде первичных профсоюзных организаций»
6.	Материальная помощь на лечение в связи с тяжёлым заболеванием (заболевание подтверждается медицинским заключением)	работодатель	3 000.00
		профсоюз	Членам профсоюза в соответствии с Положением о «Фонде первичных профсоюзных организаций»

7.	Материальная помощь к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) работникам, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, в зависимости от непрерывного стажа работы в МБДОУ	работодатель	- не менее 10 лет – 3 000.00; - не менее 20 лет – 5 000.00.
		профсоюз	Членам профсоюза в соответствии с Положением о «Фонде первичных профсоюзных организаций»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о длительном отпуске, предоставляемом педагогическим работникам в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49, разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 « Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2020 № 748).

1.2. Положение о длительном отпуске, предоставляемом педагогическим работникам сроком до одного года, устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

**2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2020 № 748).

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.3.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

2.3.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

2.3.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.4. Работодатель осуществляет учёт непрерывного педагогического стажа работников для реализации права на длительный отпуск и информирует работников о возможной реализации права на данный отпуск.

2.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам на основании их заявлений и оформляется приказом образовательной организации.

2.6. Заявление о предоставлении длительного отпуска подаётся работником заблаговременно не менее чем за 14 календарных дней.

2.7. Продолжительность отпуска определяется работником в заявлении о предоставлении отпуска и не может превышать один год.

2.8. Работник вправе прервать отпуск в любой момент. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в другое удобное время на основании заявления, поданного в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Положения.

2.9. По желанию работника длительный отпуск продлевается на период временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребёнком, привлечения к выполнению государственных обязанностей, учебного отпуска, если данные обстоятельства наступили в период длительного отпуска. О желании продлить отпуск работник должен сообщить заблаговременно не менее чем за 14 календарных дней до окончания длительного отпуска или события, дающего право на его продление.

2.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

2.11. По письменной просьбе работника длительный отпуск может быть предоставлен непосредственно после окончания очередного ежегодного оплачиваемого отпуска (присоединён к нему).

2.12. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Заработная плата на время длительного отпуска не сохраняется.

2.13. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников в группах.

2.14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

2.15. Педагогические работники, работающие в МБДОУ в порядке совместительства, также имеют право на длительный отпуск в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.16. Иные вопросы, не регламентированные действующим законодательством и настоящим Положением, регулируются по соглашению сторон трудового договора.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение о длительном отпуске, предоставляемом педагогическим работникам в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49, является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение о длительном отпуске, предоставляемом педагогическим работникам, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.