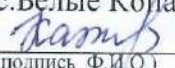
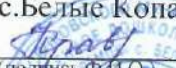


Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ №1 «Теремок»
с.Белые Копани

 /Е.В.Калюк/
(подпись Ф.И.О.)

Заведующий
МКДОУ №1 «Теремок»
с.Белые Копани

 /О.Н.Кравченко/
(подпись Ф.И.О.)



Коллективный договор

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Теремок» с.Белые Копани
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
на 2023-2026 годы

Принят общим собранием
трудового коллектива
«03» апреля 2023 года
Протокол № 4

Управление труда и социальной защиты
населения администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края
Коллективный договор зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 21 от «16» мая 2023 г.



Регистрацию произвел:
вед. специалист отдела труда
и социально-правовых гарантий
УТСЗН ААМО СК

 Кравченко А.Н.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани, (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Кравченко Ольги Николаевны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Калюк Елены Владимировны, (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Настоящий коллективный договор действует с 03 апреля 2023 года по 02 апреля 2026 года.

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации округа .

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень профессий и должностей работников, по которым с учётом особых условий труда устанавливается доплата;
- 8) перечень должностей специалистов, имеющих право на получение компенсационных выплат за работу в сельской местности.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор.

2.1 Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора, на неопределённый срок, если работа носит постоянный характер. При замещении временно отсутствующего работника или на время выполнения определённой работы заключается срочный трудовой договор.

2.2 Администрация организует подготовку и совершенствование имеющихся профессиональных знаний и навыков работников не реже, чем 1 раз в 5 лет. Предусматривает выделение средств на подготовку и повышение квалификации кадров в размере 2% от ФОТ.

2.3 Перевод на другую работу работника допускается только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производить по согласованию с профкомом. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, а при массовом увольнении работников – за 3 месяца.

2.5 Работодатель предупреждает работников о предстоящем высвобождении в связи с реорганизацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности или штатов персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

2.6 При увольнении работника по сокращению численности или штатов выходное пособие выплачивается согласно действующему трудовому законодательству.

2.7 Лица, уволенные с предприятия по сокращению численности или штатов, имеют преимущественное право на трудоустройство при наличии вакантных мест в учреждении.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, коллективным договором.

2.8 Работодатель:

Использует работников учреждения в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором;

Обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации прав граждан на труд, предоставляет профкому приказ о создании и ликвидации рабочих мест;

Предоставляет преимущественное право на занятие открывшихся вакансий бывшим работникам учреждения, уволенным с работы по сокращению штатов.

2.9 Работодатель согласовывает с профкомом учреждения:

- Вопросы, связанные с изменением штатного расписания учреждения, сокращением численности, реорганизацией, увольнение работников по своей инициативе;
- Порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей с предоставлением преимущественного права работникам учреждения;
- Порядок и периодичность повышения квалификационных разрядов;
- Не позднее, чем за 2 месяца проекты приказов по предстоящему сокращению численности и штатов, варианты трудоустройства;
- Предоставление помимо лиц, указанных в ТК РФ, преимущественного права на оставление на работе при сокращении штатов работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) и проработавшим в учреждении 10 лет и более.

III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

Работодатель обязуется:

3.1. Признать и принять на себя обязательства трёхстороннего соглашения;

3.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст.8 ТК РФ);

3.3. Осуществлять работу по подготовке и расстановке кадров.

3.4. Осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

3.5. Не допускать нарушения Трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставлять льготы и гарантии, осуществлять взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

3.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ "Об образовании", Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.7. Согласовывать с профкомом:

- приказы, тарификацию, положения и мероприятия по вопросам установления условий норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы:

- приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;

- графики дежурств по детскому саду;

- графики ежегодных отпусков;

- приказы о перенесении отпуска, об отзыве работников учреждения в связи с производственной необходимостью;

- поощрения и взыскания работников.

3.8. При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором, условиями и оплатой труда, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

3.9. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности воспитанников или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца.

3.10. Осуществлять подготовку детского сада к новому учебному году.

3.11. Разрабатывать и согласовывать с профкомом должностные обязанности работников. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.

3.12. Стороны согласились в том, что профком:

3.12.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.12.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.12.3. Совместно с администрацией детского сада контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12.3. Участвует в работе комиссии по приему детского сада к новому учебному году.

3.12.4. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

4.1. Обязуется отслеживать повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

4.2. Определяет, с учетом мнения (по согласованию) профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития детского сада.

4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

4.5. Профсоюзный комитет:

4.5.1. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, которым присвоено почетное звание.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности ими штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

5.1.2. Увольнять члена профсоюза по инициативе работодателя и сокращением штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.1.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по возрасту);
- проработавшие в детском саду 10 лет, одинокие матери и отцы;
- лица, воспитывающие детей до 16 лет,
- лица, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

5.1.4. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5.1.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме работников, добросовестно работающих в нём ранее, уволенных из детского сада в связи с сокращением штата.

5.1.6. Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации.

5.2. Профсоюзный комитет:

Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников детского сада.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада.

6.1.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом детского сада.

6.1.3. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается (ст.93 ТК РФ):

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

6.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников детского сада к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.1.6. Рабочее время сотрудников детского сада в предпраздничные дни сокращается на один час.

6.1.7. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

6.1.8. Привлечение работников детского сада к выполнению работы, не предусмотренной Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, должностными обязанностями, допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 123, 124, 125 ТК РФ.

6.1.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.1.11. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, графиком отпусков, изменением условий труда.

6.2.2. Не привлекать педагогических работников без их согласия на мероприятия, непосредственно не связанные с учебным процессом.

6.2.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников: педагогам – 42 календарных дней, младшему обслуживающему персоналу – не менее 28 календарных дней.

6.2.4. Предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу (ст. 122 ТК РФ).

6.2.5. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При задержке выплаты отпускных переносит на соответствующее количество дней.

6.2.6. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК), в календарных днях, в следующих случаях:

- Для проводов детей в армию – 5 дней;
- В случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- На похороны близких родственников - 5 дней;
- При рождении ребенка – 5 дней.

6.2.7. По желанию предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Уставом детского сада.

6.2.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, работы в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.9. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье.

6.3. Работники:

6.3.1. Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;

6.3.2. В своей работе руководствуются Уставом детского сада и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6.3.3. Бережно относятся к имуществу детского сада, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к воспитанникам.

6.4. Профсоюзный комитет:

6.4.1. Контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, графика отпусков;

6.4.2. Содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

VII. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

7.1. «Штатное расписание» учреждения формируется с учетом, предельной наполняемости групп, в соответствии с Типовым положением дошкольного учреждения.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника 15 числа и 30 числа.

7.3. Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

7.4. Заработная плата работников начисляется в соответствии с «Положением по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани, утвержденного приказом МКДОУ № 1 «Теремок» № 27 от 24.08.2018 года.

7.5. Заработная плата сторожам и операторам производится на основе должностных окладов за фактически отработанное время согласно графика работы.

7.6. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере не менее 50% тарифной ставки (оклада).

7.7. Работник, не получивший своевременную заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший её не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч. 2, ст. 142 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ТК РФ)

7.8. За работу в нерабочие и праздничные дни производить доплату в двойном размере.

7.9. Изменения оплаты труда производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при окончании действия квалификационной категории - со дня окончания пятого учебного года, не считая того в котором данное решение принято.

7.10. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.11. Работникам, достигшим пенсионного возраста (60 лет женщины, 65 лет мужчины) и проработавшим на предприятии не менее 5 лет, производить премиальную выплату из фонда экономии заработной платы.

7.12. Дополнительные гарантии по оплате труда работников, в соответствии с НСОТ, размеры компенсационных выплат, перечень должностей и профессий работников, имеющих право на дополнительные выплаты определены в «Положении по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани, утвержденном приказом МКДОУ № 1 «Теремок» № 27 от 24.08.2018 года.

7.13. В соответствии со ст. 60.2. ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату не менее 10% от должностного оклада. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путём совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания (увеличения объёма работы) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Содержание и объём дополнительной работы, а также размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объёма работы), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора в дополнительном соглашении к заключённому с работником трудовому договору. Поручение дополнительной работы, её приостановление, отмена и (или) продление оформляется письменным приказом (распоряжением) работодателя.

7.14. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. При приеме на работу по совместительству работник должен предъявить работодателю паспорт, диплом об образовании, график работы по основному месту работы. График работы по основной работе не должен совпадать с графиком работы по совместительству. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Оплата труда, лиц работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Лицам, работающим по совместительству, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.15. При наличии экономии фонда заработной платы выплачивать работникам премию за эффективную работу согласно «Положения по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани.

7.16. Администрация обязуется предоставлять сведения профкому о размерах экономии фонда заработной платы за истекший квартал.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

8.1.2. Обеспечить право работников детского сада на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1. 3. Выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором.

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

8.1.5. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств (ст.221 ТК РФ).

8.1.6. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников .

8.1.7. При приеме на работу и в начале учебного года проводят инструктаж с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности.

8.1.8. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников .

8.1.9. Поддерживать в учреждении тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.1.10. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев с работниками детского сада, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

8.1.11. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

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

8.1.13. Оказывать содействие инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с Федеральным Законодательством. Выделять единовременное денежное пособие за возмещение вреда в случаях: гибели, получения инвалидности, утраты трудоспособности и т.д. в размере ставки.

8.1.15. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

8.3.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.3.3. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников детского сада.

8.3.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками детского сада.

8.3.5. Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателя обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

8.3.6. Обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.3.7. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

8.4. Стороны обязуются совместно:

8.4.1. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.4.2. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

8.4.3. В случае грубых нарушений требований охраны труда профком вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.4.4. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9. 1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий (п.8 ст.55 Закона «Об образовании»).

9.1.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

9.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.

9.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.1.5. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

9.1.6. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст.262 ТК РФ).

9.1.7. Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст. 21 ТК РФ).

9.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.

9.2.3. Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами.

9.2.4. Контролировать сохранность архивных документов.

9.3. Стороны договорились, что Работодатель совместно с профкомом:

9.3.1. Ведут учет работников детского сада, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.3.2. Оказывают материальную помощь работникам детского сада.

9.3.3. Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

9.3.4. Ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

9.3.5. Освобождают беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра на 1 день.

9.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждений образования.

Х. Права и гарантии деятельности профсоюза

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничений, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Работодатель признаёт профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных Законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Работодатель признаёт право профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ)

10.5. Способствует эффективной работе профкома путем предоставления в необходимых случаях помещения для проведения заседаний, хранения документации, транспорта, связи, оргтехники (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатные перечисления на счет районной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

10.7. Работодатель предоставляет не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа образовательного учреждения дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 3 календарных дней.

10.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение Трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- Создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Установление размеров повышенной зарплаты за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).
- Создание условий для аттестации педагогических работников.

10.12. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- Бесплатная юридическая консультация;
- Защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;

10.13. В период действия настоящего договора не выдвигает новых требований и не организует трудовые споры по вопросам, включенным в договор при условии их выполнения.

10.14. Стороны подтверждают, что работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из зарплаты на счет районной профсоюзной организации.

11.3. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашение с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

11.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и летних оздоровительных путёвок для детей работников детского сада.

11.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и улучшении жилищных условий работников детского сада.

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

11.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях сложных семейных обстоятельств, связанных с болезнью и лечением работника или членов его семьи.

11.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

11.12. Совместно с администрацией осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в детском саду, принимать участие в районных и городских мероприятиях.

11.13. Создавать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

11.14. Осуществлять контроль над расходованием средств профсоюзного бюджета .

11.15. Осуществлять контроль над расходованием средств социального страхования.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора

12. Стороны договорились, что:

12.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в отдел труда администрации Апанасенковского МО с. Дивное

12.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.3. Один раз в год информируют коллектив о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора.

12.4. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективно-трудовых споров, использует все возможности по устранению причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.5. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

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

12.8. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 1 «Теремок»

Е.В. Калюк
03.04 2023г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 1 «Теремок»

с. Белые Копани

О.Н.Кравченко
03.04 2023г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани (далее – учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема 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. Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса РФ.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

1.4 Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием и увольнение работников производятся работодателем.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3 В образовательное учреждение к трудовой деятельности не допускаются (отстраняются от работы) лица (Статья 331 Трудового кодекса РФ):

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (абзац 3 части 2 ст. 331 ТК РФ)

- наряду с указанными в [статье 76](#) Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4 При заключении трудового договора впервые, формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5 При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; копию трудовой книжки, выданную и заверенную работодателем по месту основной работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника.

2.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8 При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

2.9 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72 2 ТК РФ.

2.11 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказ о назначении, хранится у работодателя.

2.12 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.13 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.14 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

2.15 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации,
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную

силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.17 Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

2.18 В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Социальном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или

направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов усовершенствования;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, детей;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4 Работодатель обязан:

- 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора 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;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1 В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением сторожей и операторов котельной.

Режим работы учреждения с 07 час.00 мин. до 17час.30 мин.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и локальными актами учреждения.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

4.2 Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: Методисту, педагогу-психологу, воспитателю, женщинам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности,

20 часов в неделю - учителям-логопедам непосредственной работе с детьми в нормируемую часть рабочего времени и не конкретизированное количество часов, вытекающее из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулирующимися графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям непосредственной работе с детьми в нормируемую часть рабочего времени и не конкретизированное количество часов, вытекающее из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулирующимися графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре и не конкретизированное количество часов, вытекающее из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулирующимися графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

4.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях.

4.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКДОУ № 1 «Теремок» с. Белые Копани, утвержденными в установленном порядке и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

4.6. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.7. Для педагогических работников, сторожей и операторов котельной вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

4.8. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год.

Для операторов котельной вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за три месяца. Устанавливается учетный период – три месяца.

Выходные дни сторожам и операторам котельной предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.9. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.10. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории учреждения.

4.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
-

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативным и актами.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

4.19. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

4.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам ДОУ в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Воспитатель года».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

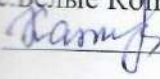
6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 1 «Теремок»

с. Белые Копани

 Е.В. Калюк

Утверждаю:

Заведующий

МКДОУ № 1 «Теремок»

с. Белые Копани

 О.Н. Кравченко



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани,
которым предоставляются дополнительные отпуска
согласно результатам специальной оценки условий труда

1. Повар – 7 календарных дней

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ №1 «Теремок» с.Белые Копани заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023-2026 года руководство дошкольного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров		9	26000,00	Апрель	Заведующий Кравченко О.Н.	9	7		
2.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления			7000,00	июнь	Завхоз Бутенко Л.И.				
3.	Организация проверки знаний работников по ОТ	Чел	7		Март	Завхоз Бутенко Л.И.				
4.	Приобретение моющих, обеззараживающих и	Шт.		1500,00	ежемесячно	Заведующий Кравченко О.Н.				

	чистящих средств									
5.	Приобретение спецодежды	Шт.		6000,00	По необходимости	Заведующий Кравченко О.Н.				
6.	Нанесение на элементы конструкции и коммуникаций сигнальных цветов и знаков безопасности	Шт.	13	1500,00	Август	Завхоз Бутенко Л.И.				
7.	Обеспечение хранения СИЗ, а также уход за ними, проведение ремонта			3000,00	1 раз в неделю	Завхоз Бутенко Л.И.				
8.	Предоставление дополнительного отпуска	Чел.	1	3400,00	По графику отпусков	Заведующий Кравченко О.Н.				

Заведующий МКДОУ №1 «Теремок»

с.Белые Копани



О.Н.Кравченко

Председатель ПК МКДОУ № 1 «Теремок»

с.Белые Копани

Е.В. Калюк

Е.В. Калюк

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МКДОУ № 1 «Теремок»
 с. Белые Копани
 Е.В. Калюк

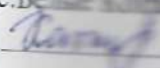
Утверждаю:
 Заведующий
 МКДОУ № 1 «Теремок»
 с. Белые Копани
 О.Н.Кравченко

Приложение №

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей МКДОУ № 1 «Теремок» с. Белые Копани,
 по которым с учетом конкретных условий работы
 положены средства индивидуальной защиты

№п/п	Должность, профессия	Наименование спецодежды	Норма выдачи (шт)	Срок носки
1.	Оператор котельной	Комбинезон или костюм из смешанных тканей	2	3 года
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	3 1	3 года 3 месяца
3.	Повар	Колпак хлопчатобумажный Нарукавник Куртка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица Брюки или юбка хлопчатобумажные	2 2 2 2 1 2 2 2	3 года 3 года 3 года 3 года 1 год 2 года 2 года 3 года
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки комбинированные	2 2 1 1 1	2 года 3 года 5 лет 3 месяца 1 год

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 1 «Теремок»
с. Белые Копани
 Е.В. Калюк

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ № 1 «Теремок»
с. Белые Копани
 О.Н.Кравченко

Приложение № 5



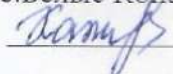
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей МКДОУ № 1 «Теремок» с. Белые Копани,
по которым с учетом конкретных условий работы
устанавливается доплата

№п/п	Должность	Наименование доплат	Размер доплат в %
1.	Сторож	За работу в ночное время, за каждый час в ночное время	35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада)
2.	Оператор котельной		

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 1 «Теремок»
с. Белые Копани

 Е.В. Калюк

Утверждаю:

Заведующий
МКДОУ № 1 «Теремок»
с. Белые Копани

 О.Н. Кравченко

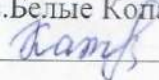


ПЕРЕЧЕНЬ

должностей специалистов МКДОУ № 1 «Теремок» с. Белые Копани,
имеющих право на получение компенсационной доплаты за работу в сельской местности
на основании ФЗ №122 от 22 августа 2004г.

1. Заведующий
2. Воспитатель
3. Музыкальный руководитель
4. Инструктор по физическому воспитанию

Согласовано:

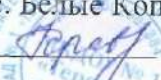
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 1 «Теремок»
с. Белые Копани Е.В. Калюк

Утверждаю:

Заведующий

МКДОУ № 1 «Теремок»

с. Белые Копани

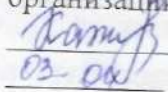
 О.Н. Кравченко**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей МКДОУ № 1 «Теремок» с. Белые Копани, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие компенсации (Постановление Правительства РФ от 20.11.2018г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда)

Должность/ профессия/ специальность работника	Класс условий труда/ повышенный размер оплаты труда
Дворник	Класс 3.1 – 4% за вредные условия труда
Повар	Класс 3.2 - 4% за вредные условия труда

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 1 «Теремок»

 Е.В. Калюк
03.06.2013 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 1 «Теремок»
с. Белые Копани

 О.Н.Кравченко
03.06.2013 г.



**Положение
о суммированном учете рабочего времени в муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Теремок» с.Белые Копани**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о суммированном рабочем времени вводится в целях совершенствования организации учета рабочего времени в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Теремок» (далее по тексту – Учреждение) для некоторых категорий работников Учреждения – сторожей, операторов котельных установок, занятых на работах непрерывного цикла, а также урегулирования вопросов продолжительности учетного периода.
- 1.2. Учетный период включает в себе рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены сторожей, операторов – не более 12 часов.
- 1.3. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю – мужчинам, 36 часов в неделю - женщинам).

II. Особенности суммированного учета рабочего времени

- 2.1. Суммированный учёт рабочего времени – это порядок учёта рабочего времени, который позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учётного периода (год, квартал), если оно отклоняется от установленной нормы.
- 2.2. Введение суммированного учета рабочего времени для сторожей (год), операторов котельных установок (квартал) и учетный период (год и

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 1 «Теремок»

Е.В. Калюк

20__ г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ № 1 «Теремок»
с. Белые Копани

О.Н.Кравченко

20__ г.

Положение
о суммированном учете рабочего времени в муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Теремок» с.Белые Копани

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о суммированном рабочем времени вводится в целях совершенствования организации учета рабочего времени в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Теремок» (далее по тексту – Учреждение) для некоторых категорий работников Учреждения – сторожей, операторов котельных установок, занятых на работах непрерывного цикла, а также урегулирования вопросов продолжительности учетного периода.
- 1.2. Учетный период включает в себе рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены сторожей, операторов – не более 12 часов.
- 1.3. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю – мужчинам, 36 часов в неделю - женщинам).

II. Особенности суммированного учета рабочего времени

- 2.1. Суммированный учёт рабочего времени – это порядок учёта рабочего времени, который позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учётного периода (год, квартал), если оно отклоняется от установленной нормы.
- 2.2. Введение суммированного учета рабочего времени для сторожей (год), операторов котельных установок (квартал) и учетный период (год и квартал соответственно) устанавливается приказом заведующего Учреждения.
- 2.3. Переработка компенсируется недоработкой в пределах утвержденного учетного периода в случае невозможности соблюдения установленной для данной категории работников нормы рабочего времени.

- 2.4. Норма рабочего времени за учетный период рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на полугодие. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями исходя из продолжительности ежедневной работы (смены).
- 2.5. При суммированном учёте рабочего времени работа осуществляется по графикам сменности, составленным на учётный период – год (для сторожей), квартал (для операторов котельных установок), в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней. Главным условием для разработки графиков сменности при суммированном учёте рабочего времени является отработка нормы рабочего времени за принятый учётный период – год (квартал).
- 2.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).
- 2.7. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие в связи с этим недоработка или переработка в рамках учётного периода балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графикам за учётный период равнялась норме часов этого периода. Учёт рабочего времени и времени отдыха за отработанный период ведётся нарастающим итогом, при этом продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать установленную трудовым законодательством норму рабочего времени на этот период для данной категории работников.
- 2.8. Дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 2.9. В норму часов учётного периода – год (квартал) не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).
- 2.10. Для учета отработанного времени применяется табель учета рабочего времени. Табель составляется в одном экземпляре, подписывается и утверждается заведующим Учреждения. В таблице учета рабочего времени отражаются фактически отработанные (неотработанные) дни. Затраты рабочего времени учитываются в таблице путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.). На основании табеля учета рабочего времени делается расчет заработной платы.

III. Порядок учёта и оплаты часов, отработанных сверх установленной нормы

- 3.1. При суммированном учёте рабочего времени сверхурочной работой считается работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работа сверх установленной нормы определяется как разница между фактически отработанным количеством часов за учётный период и установленным числом рабочих часов за этот период. Подсчет часов переработки ведется по истечению учетного периода.
- 3.2. Оплата труда производится ежемесячно по нормативному количеству рабочих часов в расчётном месяце в одинарном размере.
- 3.3. Количество часов сверх установленной нормы и размер доплаты определяется по окончании учетного периода на основании графиков сменности. Количество часов, отработанных сверх нормы не должно превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год (ст.99 ТК РФ).
- 3.4. На основании графиков работы за учётный период – год (квартал) издается приказ заведующего Учреждения об оплате рабочих часов, отработанных сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ и ст.153 ТК РФ).
- 3.5. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учётный период. Оплата сверхурочных часов производится по истечении учетного периода в соответствии с ТК РФ.

IV. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

- 4.1. При суммированном учёте рабочего времени выходные дни работникам устанавливаются в соответствии с графиком работы.
- 4.2. Если рабочее время по графику совпало с праздничным днём по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере (ст.153 ТК РФ).