

От работников:
И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 11»
Овсенко Е.М. Овсенко
«18» 06 2021 г.

От работодателя:
И.о. заведующего
МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 11»
Лалаян Л.А. Лалаян
«18» 06 2021 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «Детский сад № 11»
на 2021 – 2024 годы**

Коллективный договор зарегистрирован
КГКУ УСЗН по городу, району Бирляцкий
«18» июня 2021 года

Регистрационный номер 172/21

Работник КГКУ УСЗН, ответственный за
выполнение административной
процедуры Равил Рахметов с.в.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – «Детский сад №11» (далее – Учреждение).

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, продленного на 2019 – 2021 годы;
- Городское отраслевое соглашение, по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, продленного на 2019 – 2021 годы;

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице исполняющего обязанности заведующего МБДОУ Лалаян Лады Александровны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице исполняющего обязанности председателя Овсеенко Екатерины Михайловны.

1.4. Предметом Коллективного договора являются дополнительные льготы условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые Работодателем. Любые действия, ухудшающие условия труда по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.5. Действия Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации) с момента его подписания сторонами.

1.6. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет.

1.8. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

и оформляться в виде приложения к Коллективному договору, которое регистрируется уполномоченным органом по труду.

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

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

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

1.12. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год Общее собрание работников Учреждения, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в виде эффективного контракта с Учреждением, на основании которого в течение 3-х дней заведующий издает приказ о приеме на работу и ответственный работник знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора Работодатель требует от поступающего работника следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Поступающий работник может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- лица, обучающиеся по образовательным программам по специальностям и направлениям подготовки «Дошкольная педагогика» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию предоставляют справку об обучении после 3 курса;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

При заключении трудового договора, трудовая книжка впервые оформляется в электронном виде путем передачи в ПФРФ сведений о трудовом стаже застрахованного лица.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании прямо указано в трудовом договоре (в виде эффективного контракта).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждением;

2.5.2. составляется и подписывается трудовой договор в виде эффективного контракта (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.5.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.5.4. оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, приказ о приеме на работу).

2.6. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных

категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 или иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, поданном в письменной форме) 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 Пенсионного фонда РФ, 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 Пенсионного фонда РФ»

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

2.10.1. Устав Учреждения;

2.10.2. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;

2.10.3. Должностная инструкция (является Приложением к трудовому договору в виде эффективного контракта);

2.10.4. Положение об оплате труда работников Учреждения;

2.10.5. Кодекс этики и служебного поведения работников, антикоррупционная политика;

2.10.6. Положение о защите, хранении обработке и передаче персональных данных работников;

2.10.7. иные локальные акты.

2.11. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев.

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в

соответствии со ст. 312.1 ТК РФ. Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации) в случае:

2.16.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

2.16.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

2.16.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Первичная профсоюзная организация участвует в согласовании локальных актов Учреждения, контролирует исполнения соглашения по охране труда, исполнения норм труда.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным процессом;
- прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством, применение мер морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении «Положением об оплате труда работников».

3.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с трудовым коллективом Учреждения, вопросы, связанные с трудовыми отношениями, предусмотренные действующим законодательством;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры учреждения;

- внести в должностную инструкцию работника делопроизводственной службы Учреждения обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Учреждения и обеспечить сохранность архивных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения Коллективного договора, осуществляет контроль за его реализацией.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников Учреждения, осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение 1).

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- 36 часов у воспитателей групп общеразвивающей направленности;
- 36 часов у старшего воспитателя;
- 24 часа у музыкального руководителя;
- 140 часов у обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала (по штатному расписанию).

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, возложенных на них Правила внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению беременной женщины,

- по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя, - законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Во время ремонта Учреждения педагоги, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- сроком на 28 календарных дней обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу;
- сроком 42 календарных дня педагогам.

5.11. Право на длительный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса РФ.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

5.13. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия не менее 7 календарных дней предоставляется на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.15. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется

по соглашению между Работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- женщинам, имеющих детей с 1-го по 4-й класс –1 календарный день в течение недели, предшествующей 1 сентября.

5.16. Работникам Учреждения совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

5.17. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2068 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула с изменениями и дополнениями, Положением об оплате труда работников, положением о порядке осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, норм и правил в сфере трудового законодательства РФ.

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц (25 числа - за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца - за вторую половину), путем перечисления безналичным расчетом на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.4. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки составляют базовую часть ФОТ Учреждения.

6.5.1 Базовая часть ФОТ для педагогических работников Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики Учреждения.

6.6. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников заведующим Учреждения, Управляющим советом Учреждения в пределах утвержденного ФОТ. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам квартала на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников.

6.7. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, учебно-вспомогательных и обслуживающих работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы работников учебно-вспомогательного персонала, работников обслуживающего персонала (кроме заведующего) устанавливается исходя из оценки качества работы заведующим Учреждения, Управляющим советом Учреждения в пределах утвержденного ФОТ.

Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности работников.

6.8. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты

труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

6.10. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

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

6.12. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

6.13. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится при присвоении:

- квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- почетного звания, государственных наград – со дня присвоения.

6.14. Сохранять педагогическим работникам до одного года размера оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т. е. до 1 июля.

6.15. Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя в орган управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

6.16. В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу, размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

6.17. Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

6.18. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная

категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

6.19. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт заведующий Учреждением.

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. В соответствии с основами законодательства РФ « Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы Работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда, обеспечивают обучение технике безопасности, разрабатывают и применяют инструкции по технике безопасности, проводят проверку знаний техники безопасности и охраны труда.

7.2. «Работодатель» обязан обеспечить:

7.2.1. в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.2.2. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

7.2.3. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

7.2.4. обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

7.2.5. разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ;

7.2.6. приобретение и выдачу смывающих и обезжиривающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнением;

7.2.7. разработку Соглашения по охране труда (Приложение №2);

7.2.8. предоставление работникам бесплатной спецодежды и других средств индивидуальной защиты (Приложение №3)

7.2.9. предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.2.10. специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

7.2.11. расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.12. ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда.

7.3. Работник обязан (ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации): 7.3.1. соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложение №4).

7.4. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда определить в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников Учреждения 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри Учреждения.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения определяются Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ с изменениями и дополнениями, Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. предоставлять бесплатно первичной профсоюзной организации Учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой;

9.2.2. ежемесячно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, перечислять на

счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения;

9.2.3. соблюдать права членов первичной профсоюзной организации, установленные законодательством и Коллективным договором;

9.2.4. не препятствовать представителям первичной профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.2.5. не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации и (или) профсоюзной деятельностью;

9.2.6. с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий по следующим основаниям (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2.7. освобождать от основной работы председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы ч. 3 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2.8. предоставлять первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.2.9. рассматривать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- форма расчетного листка, установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- согласование локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социальнотрудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

10.6. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

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

10.9. Осуществлять контроль за правильностью предоставления отпусков. 10.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

11. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны Коллективного договора договорились:

11.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники с педагогическим стажем до 2 –х лет, впервые приступившие к педагогической работе после получения документа о дошкольном образовании в образовательном учреждении в возрасте до 35 лет.

11.2. Работодатель закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

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

Стороны договорились:

12.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива о его выполнении.

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

12.3. Разъяснять условия Коллективного договора работникам Учреждения.

12.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Заведующий имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;
- управлять Учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом,
- принимать на работу работников Учреждения, устанавливать дополнительных льгот, гарантий работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования;
- организовывать условия труда для работников,
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- контролировать деятельность педагогов и учебно-вспомогательного и технического персонала, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные.

2.2. Руководитель ДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- согласовывать с первичной профсоюзной организацией Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- разрабатывать проект Коллективного договора и утверждать его в установленные действующим законодательством сроки;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц (25 числа - за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца - за вторую половину);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать нормы профессиональной этики в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенных с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в виде эффективного контракта с Учреждением, на основании которого в течение 3-х дней заведующий издает приказ о приеме на работу и ответственный работник знакомит с ним работника под роспись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. При заключении трудового договора работодатель требует от поступающего работника следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Поступающий работник может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- лица, обучающиеся по образовательным программам по специальностям и направлениям подготовки «Дошкольная педагогика» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию предоставляют справку об обучении после 3 курса;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

При заключении трудового договора, трудовая книжка впервые оформляется в электронном виде путем передачи в ПФРФ сведений о трудовом стаже застрахованного лица.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании прямо указано в трудовом договоре (в виде эффективного контракта).

4.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор в виде эффективного контракта (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, удостоверение о повышении квалификации, приказ о приеме на работу).

4.6. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

4.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация: о Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, поданном в письменной форме 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 Пенсионного фонда РФ, 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 Пенсионного фонда РФ»

4.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

4.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция (является Приложением к трудовому договору в виде эффективного контракта);
- Положения об оплате труда работников;
- Кодекс этики и служебного поведения работников, антикоррупционная политика;
- Положение о защите, хранении обработке и передаче персональных данных работников;
- иные локальные акты.

4.11. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев.

4.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

4.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ. Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации) в случае:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.18. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

4.19. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

4.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя не позднее трех рабочих дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.22. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.23. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, праздничные дни, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания); кратковременного пребывания (4-часового пребывания) в соответствии с путевкой воспитанника и другим режимам (Положение «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 года, №1014).

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Режим работы для педагогов устанавливается в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание): первая смена с 07.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для поваров устанавливается в две смены: первая смена с 6.00 до 14.00 часов, вторая смена 11.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 часов.

Сторожа, кочегары работают по графику.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания

методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 5 дней;
- рождение ребенка -5 дней;
- смерть близких родственников - 5 дней.

5.12. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отменять или сокращать длительность прогулок;
- курить в помещении Учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения во время воспитательно-образовательной работы от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу во время занятия (таким правом пользуется только заведующий и старший воспитатель),

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ). 5.16.

По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

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

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

5.15 Заведующий Учреждением может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается заведующим и вывешивается на видном месте.

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

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с законом, нормативными документами.

6.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе за прогул, нахождение на работе в нетрезвом виде, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации.

6.15. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

6.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и первичная профсоюзная организация МБДОУ ЦРР – «Детский сад №11» (далее – профсоюз), заключили настоящее соглашение в том, что администрация МБДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемая соц.эф-ть, чел.
1.	Мероприятия по антитеррористической защищенности			
	обеспечение бесперебойной работы охранной сигнализации	постоянно	завхоз	31
		постоянно	завхоз	3
2.	Мероприятия по предупреждению заболеваемости			
	организация прохождения медицинских осмотров	1 раз в год	завхоз	31
	вакцинация сотрудников	по мере необход.	завхоз	31
3.	Мероприятия по общему улучшению условий труда			
	косметический ремонт помещений	по мере необход.	заведующий завхоз	31
	капитальный ремонт: • санузел (старшая новая группа), • буфетные (старшая, старшая новая, 1 младшая группы), • прачечная, • пищеблок	июль 2021	заведующий завхоз	13
	благоустройство территории (замена асфальта)	июнь 2021	заведующий завхоз	31
	обеспечение персонала спецодеждой	постоянно	завхоз	31
	обеспечение персонала уборочным инвентарем	постоянно	завхоз	31
	обеспечение бесперебойной работы аварийного освещения	постоянно	завхоз	31
	контроль за естественным и искусственным освещением в помещениях	постоянно	завхоз	31
4.	Мероприятия по охране труда			
	разработка инструкций по охране труда и технике безопасности, приведение документации по охране труда в соответствие с действующими нормами законодательства	по мере необход.	заведующий завхоз ст.восп-ль	31
	прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда по программе для руководителей и специалистов	1 раз в 3 года	заведующий завхоз ст.восп-ль	3
	инструктажи по охране труда	2 раза в год (январь, июль)	заведующий завхоз ст.восп-ль	31
	контроль по разделу «Охрана труда и соблюдение техники безопасности»	ежекв-но	заведующий завхоз ст.восп-ль	31
	Разработка и оформление наглядную агитацию по профилактике травматизма	ежекв-но	заведующий завхоз ст.восп-ль	31
5.	Мероприятия по электробезопасности			
	прохождение обучения и проверки знаний	1 раз в год	заведующий	2

	требований к работам в электроустановках до 1000 В		завхоз	
	инструктажи по электробезопасности I группы	1 раз в год (июль)	завхоз	31
	проведение электротехнических испытаний и измерений	ежегодно	завхоз	31
	обеспечение бесперебойной работы электросети МБДОУ, электроприборов	постоянно	завхоз	3
	обеспечение наличия резиновых ковриков на пищеблоке, в прачечной	постоянно	завхоз	4
6.	Мероприятия по пожарной безопасности			
	прохождение обучения и проверки знаний по пожарной безопасности	1 раз в 3 года	заведующий завхоз	2
	инструктажи по пожарной безопасности	ежекв-но	заведующий завхоз	31
	обеспечение бесперебойной работы системы вентиляции (пищеблок)	постоянно	завхоз	3
	поверка огнетушителей	ежегодно	заведующий завхоз	31
	контроль по разделу «ГО и ЧС и противопожарная безопасность»	ежемес-но	заведующий завхоз	31

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ
ВЫДЕЛЯЕТСЯ БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА И ДРУГИЕ
СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды	Срок носки, мес.
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; дежурное полотенце для рук	12
2	Завхоз	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; дежурное полотенце для рук	12
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; дежурное полотенце для рук	12
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений; полотенце для лица (по 4 штуки каждого предмета на два года на одного работника); дежурное полотенце для рук	12
5	Повар	Колпак или косынка, куртка хлопчатобумажная, нарукавники, брюки или юбка хлопчатобумажные, полотенце для лица (по 4 штуки каждого предмета на два года на одного работника); два хлопчатобумажных фартука; дежурное полотенце для рук	12
6	Подсобный рабочий	Два хлопчатобумажных фартука; рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием; зимой дополнительно: куртка с центральной застежкой на петли и пуговицы, накладными карманами, длинным рукавом; брюки по талии на эластичной тесьме	12
7	Электрик (при выполнении работ)	Средства индивидуальной защиты, предохраняющими от поражения электрическим током (диэлектрическими перчатками, ковриками и т. д.).	12
8	Слесарь-сантехник		12

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ
РАБОТНИКИ ПРОХОДЯТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ
(ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ)
И ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОСМОТР**

№ п/п	Должность	Периодичность осмотра
1	Заведующий	1 раз в год
2	Завхоз	1 раз в год
3	Делопроизводитель	1 раз в год
4	Старший воспитатель	1 раз в год
5	Воспитатель	1 раз в год
6	Музыкальный руководитель	1 раз в год
7	Младший воспитатель	1 раз в год
8	Повар	1 раз в год
9	Подсобный рабочий	1 раз в год
10	Машинист по стирке белья	1 раз в год

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

Полное наименование	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №11»
Сокращенное наименование	МБДОУ ЦРР – «Детский сад №11»
Юридический адрес	656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 26
Телефон (код и номер)/факс	(3852)24-29-95
e-mail	aleksandra.borodina2012@yandex.ru
Сайт	детсад11-барнаул.рф
Численность персонала	35 чел.
ИНН/КПП	2225042941/222501001
ОКВЭД (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)	85.11