

# Коллективный договор

по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025гг. между работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области и работниками в лице уполномоченного представителя работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
Павлоградского муниципального района  
Омской области  
17 октября 2022 года

## Договаривающиеся стороны:

Сторона работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Гальчук  
«17» октября 2022 года  
МП

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Зинченко  
«17» октября 2022 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Павлоградском отделе МУ МТСП Омской области № 8

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

Главный специалист Павлоградского  
отдела МУ МТСП Омской области № 8

\_\_\_\_\_ В.В.Михеева

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области (далее – Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 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»;
- Соглашение о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2022 - 2025 годы;
- иные нормативно-правовые акты, отраслевые тарифные соглашения, региональные и территориальные соглашения.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – заведующего Учреждением Гальчук Любовь Анзориевны (далее - работодатель);
- работники Учреждения, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации – профсоюзного комитета Зинченко Ларисы Владимировны (далее - профкома).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с коллективным договором всех работников Учреждения в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующим Учреждения.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о

заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями действующего коллективного договора.

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

1.11. Стороны коллективного договора обязуются подводить итоги выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*);
- Соглашение по охране труда (*Приложение № 2*);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой (*Приложение 3*), моющими и обезвреживающими средствами (*Приложение 4*);
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для назначения компенсационных выплат (*Приложение 5*);

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

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

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

1.14. Переговоры по заключению нового коллективного договора или его пролонгирование будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими нормативными

правовыми актами; условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

## 2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключение трудового договора с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.5. По соглашению сторон для работников может быть установлен испытательный срок за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2, 74, 99, 113 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в профсоюз не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

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

2.2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставить работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.2.13. С учетом мнения профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

2.2.14. Направлять педагогических работников на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональную переподготовку) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст. 196 и 197 ТК РФ, подпункт 2 пункта 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование

соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.17. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на соответствие занимаемой должности, утверждённым приказом заведующего от 21.01.2021г № 9 на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

2.3. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами (ст.65 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТА РФ, абзац введён Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- лица, поступающие на работу в учреждение обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (ст. 213 ТК РФ).

2.4. При реализации постановления № 1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах» от 22 сентября 2022 г. целесообразно действовать следующим образом.

Уволить мобилизованного сотрудника нельзя. Работодатель должен будет сохранить рабочее место за мобилизованным работником.

Трудовой договор между работником и работодателем будет приостановлен на время службы.

Для приостановления трудового договора работнику нужно принести повестку из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации (либо предоставить работодателю копию повестки, если работник уже призван).

Дистанционные работники и работники, участвующие в электронном документообороте, направляют скан повестки работодателю в порядке документооборота, установленном в организации.

Если работник заключил трудовой договор и сейчас проходит испытательный срок, то в случае призыва по мобилизации с 21 сентября 2022 года его трудовой договор также будет приостановлен.

В случае, если работник уже получил уведомление о сокращении, но еще продолжает работать, то при получении повестки его трудовой договор также будет приостановлен. Срочный трудовой договор также приостанавливается.

Для приостановления трудового договора работодатель издает приказ о приостановлении трудового договора. Заключение соглашения с работником для этого не нужно.

На основе приказа работодатель производит все выплаты, причитающиеся работнику на данный момент, включая заработную плату за все отработанные, но еще не оплаченные дни, не дожидаясь даты выплаты зарплаты, а также иные выплаты, предусмотренные трудовым договором, коллективным договором, соглашением сторон социального партнерства (например, оплата командировочных расходов, единовременные поощрительные и другие выплаты, в том числе в связи с праздничными днями и юбилейными датами, оплата питания, материальная помощь, дополнительные денежные суммы при предоставлении работникам ежегодного отпуска, оплата учебного отпуска, и другие).

Компенсация за неиспользованные дни отпуска свыше 28 календарных дней может производиться по заявлению работника в соответствии с законодательством.

В большем объеме выплаты производятся по решению работодателя. Кроме того, позднее работникам могут быть выплачены премии и другие выплаты, производимые в организации по результатам работы за определенный период (например, премия по итогам квартала, года).

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2022 г. № 1677 распространяется на всех работников, призванных по мобилизации с 21 сентября 2022 г. В связи с этим, начиная с 21 сентября 2022 г., если работник, получил повестку и был уволен, необходимо издать приказ об отмене приказа об увольнении, направить сведения об этом в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Федерации, сделать запись об отмене приказа об увольнении в трудовую книжку (если ведется на бумаге). После чего издать приказ о приостановлении трудового договора на основании повестки о призыве на военную службу по мобилизации.

При отказе работодателя отменить приказ об увольнении и издать приказ о приостановлении трудового договора работник (или его доверенное лицо) имеет право обратиться с жалобой на него в прокуратуру.

Все работники, призванные по мобилизации с 21 сентября 2022 г., могут вернуться на рабочее место на прежних условиях.

На время приостановки трудового договора работодатель может заключать срочные трудовые договоры и принимать на работу временных сотрудников.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с профкомом.

3.2. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.5. В Учреждении устанавливается *пятидневная* непрерывная рабочая неделя с *двумя* выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни.

3.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой в соответствии с ТК РФ и с соблюдением статей 60, 60.2., 97, 99, 101 ТК РФ.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.10. Руководителю, педагогическим работникам: старшему воспитателю, воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу и медицинской сестре предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня, учителям-логопедам - 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). 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.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

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

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному

заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

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

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

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

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

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.15. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней в году;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней в году;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дней в году;
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома – до 2 календарных дней в году;

3.16. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ, подпункт 4 пункта 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.17. Стороны договорились о предоставлении работникам Учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях:

– сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – один календарный день;

– бракосочетания детей работников – один календарный день.

- женщины, имеющие детей до восемнадцати лет, мужа которых были призваны по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на дополнительный оплачиваемый выходной день, предоставляемый с периодичностью не реже одного раза в три месяца.

Данное право прекращается у данной категории работников после окончания прохождения их мужьями военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

3.18. Профком обязуется:

3.18.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.18.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Стороны договорились о том, что:

4.2. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области, утвержденного приказом от 21.01.2021 года № 9 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области».

4.3. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца: 27 числа – за первую половину текущего месяца и 12 числа следующего месяца – окончательный расчёт за предыдущий месяц.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Заработная плата выплачивается путём безналичного перечисления на указанный работником счёт в банке или наличными денежными средствами.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (выполнение функций начальника ГО и ЧС; выполнение обязанностей уполномоченных по охране труда, по ГО и ЧС, по антитеррористической деятельности, по охране прав детства; ответственных по технике безопасности, по пожарной и дорожной безопасности; ведение делопроизводства различных комиссий, архива; учет военнообязанных; работа по

социальной защите работников учреждения); выплаты стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере – не менее 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.6. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Соглашением о социальном партнерстве на 2022-2024 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», Союзом «Омское региональное объединение работодателей» от 16 декабря 2021 года № 66-С.

4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.8. При нарушении по начислению и выплате компенсации за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) стажа педагогической работы;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в Учреждении (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.10. Поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых трех лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, - на 60 процентов.

4.10. 1. Допущенному к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в течении первых 3 лет с даты предоставления в

учреждение документа об образовании и о квалификации, - на 60 процентов.

4.11. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада на 10 процентов.

4.12. Оплата труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда зависят от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.12.1. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, в соответствии с распорядительным документом Учреждения.

Материальная помощь работникам предоставляется в следующих случаях:

- увольнение сотрудника в связи с инвалидностью или выходом на пенсию - до 100% должностного оклада;
- в связи со смертью членов семьи сотрудников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновлённые) - до 100% должностного оклада;
- в связи с тяжёлой болезнью работника, повлекшую временную утрату трудоспособности более 2 месяцев - до 100% должностного оклада;
- в связи с юбилейными датами работников (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет) - до 100% должностного оклада;
- призванным на военную службу по мобилизации;
- поступившим на военную службу по контракту;
- заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.12.2. Источником выплаты материальной помощи, указанным в данном пункте работникам учреждения, является фонд стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников учреждения, утвержденных на финансовый год.

4.12.3 Материальная помощь работнику оказывается по решению директора учреждения.

4.13. В период отмены или приостановления образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям не являются временем простоя для педагогических и других работников. Указанные периоды для педагогических работников являются рабочим временем, в течение которого выполняются другие обязанности. Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4.14. За время работы в период отмены и приостановления образовательного процесса по указанным выше причинам оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена образовательного процесса.

4.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, с соответствующей оплатой труда. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.16. Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены и приостановления образовательного процесса для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим основаниям регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

4.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.18. За работу в выходной или нерабочий праздничный день сотрудникам производится оплата не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.19. Работник имеет право по своему усмотрению выбрать форму компенсации за работу в выходной или праздничный день: повышенную оплату или оплату в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха.

4.20. Если работник трудится по срочному трудовому договору, заключенному на срок до двух месяцев. В этом случае за работу в выходной или праздничный день для него предусмотрен единственный вид компенсации – оплата не менее чем в двойном размере (ч. 2 ст. 290 ТК РФ).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке установленном законодательством Российской Федерации и Омской области, соглашениями, коллективным и трудовыми договорами в частности:

– запрещение работодателю требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, соответственно право работника на отказ от

выполнения подобных заданий (ст.60 ТК РФ);

– изменение условий трудового договора, как правило, только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);

– возмещение работнику заработной платы в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, незаконного отстранения от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра по вине работодателя, в связи с приостановкой работником работы из-за задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ст. ст. 142, 234 ТК РФ);

– сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка при направлении его на профессиональное обучение, повышение квалификации или дополнительное профессиональное образование, а также на проведение независимой оценки квалификации на соответствие профессиональному стандарту (ст. 187 ТК РФ);

– при сокращении численности или штата работников Учреждения в форме трудоустройства на другую должность в учреждении, выплаты выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства до трех средних месячных заработков в случае увольнения (статьи 81, 178,180, ТК РФ);

– при наступлении страхового случая по обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в форме выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком (статьи 183,255, ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ);

– с учетом особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями в форме перевода беременных женщин на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе, предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ограничения увольнения беременных женщин и лиц с семейными обязанностями по инициативе работодателя (глава 41 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## 5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

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

– при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

– при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Проводить работу по использованию части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательной организации, не реже 1 раза в три года.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с профкомом.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормативные требования охраны труда.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) согласно приложению № 5, смывающими и обезвреживающими средствами согласно приложению № 4.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и

инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать на паритетной основе, совместно с профкомом комиссию по охране труда, для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, старшего воспитателя, завхоза Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

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

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Стороны договорились о том, что:

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

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника

ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

В таком же порядке в размере членских профсоюзных взносов работодатель перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профкома Учреждения работодатель обязуется:

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;

7.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.3. Безвозмездно предоставлять профкому первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы профкома, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.2.4. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.2.5. 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 профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.2.6. Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:  
– учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном ст. 372, 373 ТК РФ;  
– согласования при принятии решений руководителем Учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.4. настоящего коллективного договора с профкомом после проведения взаимных консультаций.

7.4. С учетом мнения профкома Учреждения производится:  
– установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (ст. 144 ТК РФ);  
– принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);  
– составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные, опасные и особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- при увольнении работников в соответствии с пунктом 3 части первой ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- досрочное снятие дисциплинарных взысканий (ст. 194 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

7.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 82 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 82 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 82 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с профкомом Учреждения производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

7.7. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профкома (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных (ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ).

7.9. Члены профкома первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

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

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий по распределению выплат стимулирующего характера и премированию работников, аттестации

педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

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

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

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности профкома.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу работников Учреждения.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации условий коллективного договора и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. (ст. 51 ТК РФ).

Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет созданная в этих целях двухсторонняя комиссия. Комиссия по итогам каждого полугодия письменно информирует работодателя и профком о ходе выполнения условий коллективного договора и лицах, виновных в невыполнении условий договора, для принятия мер в отношении виновных лиц.

Лица виновные в не предоставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом ( ст. 54, 55 ТК РФ).

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. В случаях, не предусмотренных коллективным договором, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

*Приложение № 1  
к коллективному договору МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко» на 2022-2025 гг.*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Гальчук  
Приказ № 49-1-ОД  
От «17» октября 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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.

1.2. Цель Правил - регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня образовательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами и трудовым договором.

Вопросы, связанные с применением Правил решаются представителем работодателя МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее – учреждение), а также

первичной профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в учреждении.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

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

## **2. Правила приёма и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приёме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами ( ст.65 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц. Подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и ( или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ, в ред.Федерального закона от 02.07.2013 N 185- ФЗ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТА РФ, абзац введён Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- лица, поступающие на работу в учреждение обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (ст. 213 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. ( в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица ( с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку ( за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся). (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление испытательного срока в соответствии с трудовым законодательством.

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

2.7. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами, коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим Правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с Правилами использования конфиденциальной информации;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в его в личной карточке, в которой повторяется внесённая запись (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225)

2.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке и иных документов,

предъявляемых при приеме на работу и отражающих трудовую деятельность работника в данном учреждении.

2.12. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 ст. 331 ТК РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон (в соответствии со ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4

ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 ст. 84 ТК РФ)

2.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами РФ.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.17. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные технические средства, расходные материалы, предоставленные ему для работы.

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

2.22. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.25. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.26. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.27. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.28. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя Учреждения.

### **3. Основные обязанности работников**

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

3.1.2. Соблюдать Правила;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить подтверждающий документ;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

3.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;

3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

3.1.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

3.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику;

3.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе,

воспитанниками и родителями (законными представителями);

3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.17. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.1.18. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности и график работы;

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывы между ними;

3.2.3. Оставлять воспитанников Учреждения без присмотра;

3.2.4. Курить в помещении и на территории, прилегающей к Учреждению;

3.2.5. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.6. Выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

#### **4. Права работников**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также локальными

нормативными правовыми актами.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).

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

4.7. Участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными законами.

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации".

4.15. Возможность состоять в первичной профсоюзной организации.

4.16. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.17. Совмещение профессий (должностей).

4.18. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

## **5. Права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Права Работодателя**

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Принимать локальные нормативные акты в пределах своих полномочий.

5.1.4. Определять структуру Учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

5.1.5. Осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров.

5.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников.

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

5.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

## 5.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

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

5.2.2. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права.

5.2.3. Ознакомить с Правилами, иными локальными нормативными актами.

5.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим Правилам охраны труда.

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

5.2.6. Выплачивать заработную плату 12 и 27 числа каждого месяца в порядке, предусмотренном коллективным договором. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Заработная плата выплачивается путём безналичного перечисления на указанный работником счёт в банке или наличными денежными средствами.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами:

- отпуск по беременности и родам;
- ранние сроки беременности;
- единовременное пособие на рождение ребенка;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет;
- пособие на погребение;
- пособие по временной нетрудоспособности.

5.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

5.2.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.2.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым и согласованным с профкомом на календарный год графиком.

5.2.14. Предоставлять работнику в соответствии (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1 Трудового Кодекса, 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 её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

## **6. Режим рабочего времени, времени отдыха**

### **6.1. Режим рабочего времени**

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчёта - 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

6.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для воспитателей: начало рабочего дня с 8.00 до 18.30;
- для помощников воспитателей: начало рабочего дня - 8.10, окончание 18.00  
перерыв на обед - 13.10 до 15.00 мин.

Заведующий хозяйством: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 18.00; перерыв на обед - 13.00-15.00.

Кладовщик: начало рабочего дня - 9.00, окончание - 13.00.

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 18.00; перерыв на обед - 12.00-14.00.

Для поваров: первая смена с 7.00 до 15.00, вторая смена с 10.00 до 18.00, перерыв на обед - 13.00-13.30.

Кухонный рабочий (0,5 ст.): первая смена с 11.00 до 13.00, вторая смена с 16.00 до 18.00.

Сторож (вахтёр): начало рабочего дня – 13.00, окончание – 17.00.

Старший воспитатель, учителя-логопеды, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, медицинская сестра, сторожа

работают по графику, установленному заведующим.

Заведующий работает по графику, установленному Учредителем начало рабочего дня - 8.30, окончание - 18.30; перерыв на обед -12.30-14.30.

Женщины, имеющие детей до восемнадцати лет, мужа которых были призваны по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на изменение времени начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Данное право прекращается у данной категории работников после окончания прохождения их мужьями военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

Учёт времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учёт времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения, сотрудником ответственным за ведение табеля.

6.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.3. Руководителю Учреждения, заведующему хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.4. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.5. Нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.1.6. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.1.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.1.8. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

6.1.9. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник

может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на всё время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.1.10. По заявлению работника работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с ТК РФ, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

6.1.11. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профком со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом заведующего и доводится до работника под роспись.

6.1.12. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

## 6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.2.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.2.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.1. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (воспитатель, включая старшего, инструктор по физической культуре, педагог-

психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед), 42 календарных дня медицинскому персоналу.

6.3.2. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом. Работникам имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.3.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.5. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под роспись.

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

6.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.3.9. Отзыв работника 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.

6.3.10. В случаях, установленных действующим трудовым законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части, заменён денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение учебного года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.3.11. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

6.3.12. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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

## **7. Порядок применения поощрений**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

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

## **8. Дисциплинарные взыскания**

### **8.1. Дисциплинарные взыскания.**

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения общего собрания трудового коллектива.

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.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.3. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.6. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, стимулирующие выплаты не производятся.

## **9. Охрана труда и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать

реализацию таких предписаний.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профкома, согласно ст.190 ТК РФ.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил размещается на информационном стенде Учреждения в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

*Приложение № 2*  
*к коллективному договору*  
*МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на 2022-2025 гг.*

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда**

Администрация и первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад «Берёзка» заключили настоящее соглашение на 2022-2025 гг. о том, что будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников Учреждения:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Планируемая сумма
1	Знакомство с новыми законодательным и нормативными актами, инструкциями, рекомендациями по охране труда	В течение года	уполномоченное доверенное лицо по охране труда, заведующий	0.00
2	Вводные инструктажи по охране труда с сотрудниками, вновь принятыми в учреждение	В течение года	заведующий	0.00
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные	В течение года не реже 1 раза	заведующий ответственный по охране труда	0.00
4	Обучение уполномоченного по ОТ	По мере необходимости, 1	председатель ПК	1300.00

		раз в 3 года		
5	Внесение изменений в локальные нормативные акты, трудовые договоры с работниками по результатам СОУТ		заведующий, ответственный по охране труда	0.00
6	Проведение мероприятия по улучшению условий труда по результатам СОУТ	В течение года	заведующий, ответственный по охране труда, уполномоченное доверенное лицо по охране труда	30000.00
7	Участие в районных физкультурных и спортивных мероприятиях	Постоянно	председатель ПК	2100.00
8	Осмотр технического состояния зданий	2 раза в год	председатель комиссии по осмотру здания и территории, завхоз	0.00
9	Замена светильников	В течение года	Завхоз	28 000.00
10	Приобретение СИЗ для работников пищеблока	октябрь-ноябрь 2022-2025 гг.	заведующий, завхоз	4500.00 ежегодно
11	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами, средствами индивидуальной защиты	В течение года	завхоз	46000.00
12	Озеленение и благоустройство территории	Ежегодно	завхоз	0.00
13	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком	Ежегодно в холодный период года	завхоз	0.00
14	Ремонт построек и цветочных клумб на территории	май-август 2022-2025 гг..	завхоз	15000.00
15	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	заведующий, завхоз, председатель ПК	0.00

Заведующий МБДОУ

Л.А.Гальчук

Председатель ПК

Л.В.Зинченко

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на 2022 -2025 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.В.Зинченко  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Гальчук  
\_\_\_\_\_ 2022г.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ  
выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ согласно отраслевым нормам	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Воспитатель младшей группы	1.Халат хлопчатобумажный	1
2	Помощники воспитателя	1. Халат хлопчатобумажный; 2. Фартук хлопчатобумажный; 3. Косынка; 4. Перчатки резиновые 5. Фартук клеёнчатый	2 2 2 4 пары 1
3	Повар Рабочий по кухне	1. Колпак или косынка х/б 2. Халат хлопчатобумажный 3. Фартук хлопчатобумажный 4. Фартук клеёнчатый 5. Перчатки резиновые	3 3 3 1 2 пары
4	Медицинская сестра	1. Халат х/б 2. Колпак х/б 3. Перчатки одноразовые	2 2 100 пар
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.Халат х/б 2. Косынка х/б 3. Фартук клеёнчатый 4. Перчатки резиновые 5. Калоши	2 2 1 4 пары 1
6	Уборщик	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки комбинированные	2 6 пар 6 пар
7	Завхоз Кладовщик	1. Халат х/б 2. Перчатки комбинированные 3. Сапоги резиновые	2 4 пары 1
8	Дворник	1. Рукавицы комбинированные 2. Фартук с нагрудником	6 пар 1
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Костюм хлопчатобумажный 2. Перчатки комбинированные	1 2 пары

*Приложение № 4*  
*к коллективному договору*  
*МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на 2022-2025 гг.*

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.В.Зинченко  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Гальчук  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Норма выдачи в месяц
1	Дворник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Завхоз	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Кладовщик	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Медсестра	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Повар	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Помощник воспитателя	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Рабочий по кухне	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Уборщик	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

## ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ

в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области на 2022-2025 гг. (регистрационный номер 16-К/2022 от 18 октября 2022 г.).

Договаривающиеся стороны:

Договаривающиеся стороны:

Сторона работодателя:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Солнышко»

Л.А. Гальчук

«08» декабря 2022 года

МП

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Л.В. Зинченко Л.В. Зинченко

«08» декабря 2022 года

Изменения и дополнения к коллективному договору прошли уведомительную регистрацию в Павлоградском отделе Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8

Регистрационный номер 25-Д/2022 от «12» декабря 2022г.



Главный специалист

Павлоградского отдела

МУ МТСП Омской области № 8

В.В. Михеева

В.В. Михеева

На основании протокола собрания трудового коллектива от 08.12.2022 № 6 Стороны решили внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор по регулированию социально - трудовых отношений между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области на 2022-2025 годы (регистрационный номер 16-К/2022 от 18 октября 2022 г.) (далее - коллективный договор):

Абзац первый п.4.3. Раздела IV «Оплата и нормирование труда» коллективного договора изложить в следующей редакции: «Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за текущий месяц - 30 числа (в феврале - 28 (29) числа)».

Абзац первый п.5.2.6. Раздела 5 «Права и обязанности работодателя» Приложения № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» изложить в следующей редакции: «Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за текущий месяц - 30 числа (в феврале - 28 (29) числа)».

Данные изменения вступают в силу с 28 декабря 2022 года.

## ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ

коллективный договор по регулированию социально-правовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области и работниками в лице уполномоченного представителя работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Павлоградского муниципального района Омской области (регистрационный номер 16-К/2022 от 18 октября 2022 г.).

Договаривающиеся стороны:

### Договаривающиеся стороны:

Сторона работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
Л.А. Гальчук  
«14» ноября 2022 года

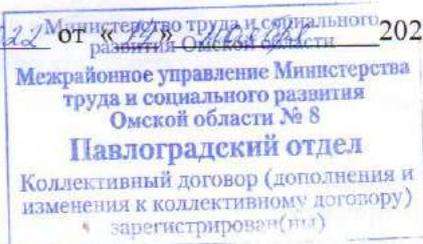


Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
Л.В. Зинченко  
«14» ноября 2022 года

Изменения и дополнения к коллективному договору прошли уведомительную регистрацию в Павлоградском отделе Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8

Регистрационный номер 19-2/2022 от 14.11.2022 г. Министерство труда и социального развития Омской области 2022г.

Главный специалист МУ МТСП  
Павлоградского отдела  
Межрайонного управления  
Министерства труда и  
Социального развития  
Омской области № 8



В.В. Михеева  
В.В. Михеева

В целях улучшения условий труда в рамках трудового законодательства на основании протокола собрания трудового коллектива от 11.11.2022 № 5 внести следующие изменения в коллективный договор (регистрационный номер 16-К/2022 от 18 октября 2022 г.) между работодателем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Павлоградского района Омской области и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ:

1.1 Пункт 4.10 изложить в следующей редакции:

поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых трех лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, - на 60 процентов;

Дополнить подпунктом 4.10.1 следующего содержания: допущенному к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в течении первых 3 лет с даты предоставления в учреждение документа об образовании и о квалификации, - на 60 процентов;»;

1.2 Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Соглашением о социальном партнерстве на 2022-2024 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», Союзом «Омское региональное объединение работодателей» от 16 декабря 2021 года № 66-С.».

1.3. Пункт 4.12. дополнить подпунктом 4.12.1. следующего содержания: Материальная помощь работникам в размере не менее одного среднего месячного заработка, оказывается в следующих случаях:

- призванным на военную службу по мобилизации;
- поступившим на военную службу по контракту;
- заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.12.2. Источником выплаты материальной помощи, указанным в данном пункте работникам учреждения, является фонд стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников учреждения, утвержденных на финансовый год.

4.12.3 Материальная помощь работнику оказывается по решению директора учреждения.