

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада
№ 1 «Ладушки»
Председатель О.В. Желтышева

« 5 » февраля 2024 год

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 1 «Ладушки»

Заведующий А.Е. Едина

« 5 » февраля 2024 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024 – 2027 гг.
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 1 «ЛАДУШКИ»

Утверждён на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от « 5 » февраля 2024 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казённым учреждением
службы занятости населения
Свердловской области «Карпинский центр
занятости»
« 27 » февраля 2024 г.
Запись за № 2-К

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 «Ладушки» (далее - МАДОУ № 1, учреждение).

1.2. Коллективный договор на 2024 – 2027гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Ладушки» (далее – коллективный договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 210-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ № 1 и установления дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и мер социальной поддержки по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, соглашением Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг. и Уставом МАДОУ № 1.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МАДОУ № 1 Есиной Анастасии Евгеньевны;

- работники МАДОУ № 1 в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (выборный орган - профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях первичной профсоюзной организации (статья 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению социально – экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию или с учётом мнения профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о комиссии по стимулированию работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- перечень профессий (должностей) работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда;
- перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия;
- перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное получение мыла, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:

- учёт мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, также по вопросам, предусмотренным статьёй 53 Трудового кодекса Российской Федерации, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились:

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменение и расторжение определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и правовыми нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передаётся работнику в день подписания.

2.1.3. При приёме на работу работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.1.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе: объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и иные условия. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.6. По инициативе работодателя допускаются изменения существенных условий трудового договора в связи с изменениями организационных или технических условий труда, проведении эксперимента, изменением сменности работы учреждений, а также в связи с изменением образовательных программ при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

О введении существенных изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статьи 74, 162 Трудового кодекса Российской Федерации). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (удалённая, дистанционная работа), работнику производятся

соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации). Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается работодателем, исходя из тарификации, образовательной программы, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.1.9. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогам устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.1.10. Педагогическая работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в этом учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги данного учреждения обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.11. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой (педагогической работой), оговоренной в трудовом договоре, возможны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601(ред. 13.05.2019) и только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях:

1) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 1.7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601(ред. 13.05.2019));

2) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

3) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.1.12. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами соответствующей квалификации.

2.1.13. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.

2.1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74, статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.16. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами (статьи 77, 82, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.17. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

2.1.18. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.1.19. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

3. 1. Стороны пришли к соглашению:

3.1.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.2. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации (статья 197 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить обучение педагогических работников по программам дополнительного профессионального образования, не реже одного раза в три года (п. 2, ч. 5, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2.2. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (статьи 173 – 177 Трудового кодекса Российской Федерации). Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (статья 177 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.4. Организовывать осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационных категорий в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по её результатам

устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

3.2.6. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестуемого педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников учреждения;
- в иных периодах, препятствующих реализации права работников на аттестацию (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг.).

3.2.7. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в учреждение на педагогические должности, получают единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

3.2.8. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в том же учреждении.

3.2.9. Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом 3.2.8. было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с пунктом 3.2.8., в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Считать критерием массового высвобождения работников в отрасли увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

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

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

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.1.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) и сокращением численности или штата (п.2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) производить с учётом мнения профкома (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.3. Не допускать необоснованное увольнение лиц предпенсионного возраста (статья 144.1 Уголовного кодекса Российской Федерации).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

- лица предпенсионного возраста, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей без матери до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- работники, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года;
- одинокие многодетные матери (если в семье 3 и более детей);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статья 178 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право на приём на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению:

5.1.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагога, графиком сменности, утверждёнными работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 1. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до вступления его в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МАДОУ № 1.

5.1.4. Педагогические работники могут быть временно переведены на дистанционную работу (статья 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации) с их письменного согласия с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. При этом им сохраняется объём учебной нагрузки, установленный при тарификации, и заработная плата в полном объёме.

5.1.5. Организация трудовых функций работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ № 1 в период

отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотра и ухода за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотра и ухода за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- на периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, периоды отмены (приостановки) занятий регулируются приказами заведующего детским садом и графиками работ, с указанием их характера и особенностей.

Работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с действующим законодательством. При привлечении работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к данным работам, работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.2. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника 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.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262 ч.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. 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 (статья 262 ч.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3), продолжительность которого определяется Коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам, на основании письменного заявления, отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника – 3 календарных дня;
- похороны родственников (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сёстры, бабушка или дедушка (при отсутствии родителей) – 3 календарных дня;
- отсутствие дней временной нетрудоспособности в течение предыдущего календарного года, но не позднее 31 декабря текущего года – 3 календарных дня.

5.10.2. Предоставлять работникам, на основании письменного заявления, отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- при поступлении ребёнка в 1 класс – 1 календарный день;
- при окончании ребёнком школы (последний звонок 9, 11 класс) – 1 календарный день;
- в связи с юбилейной датой женщины – 50, 55, 60, 65 лет; мужчины – 55, 60, 65 лет – 1 календарный день;

- при выписке из роддома новорожденного, отцу – 1 календарный день;
- в день отправки детей в ряды вооруженных сил РФ, родителям – 1 календарный день;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в специально отведённом месте, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и составляет не менее 30 минут (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Возможность приёма пищи обеспечивается одновременно с воспитанниками.

5.13. Профсоюз осуществляет общественный контроль над соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании

рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. 1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию с учётом мотивированного мнения профкома.

6.1.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за два месяца под роспись в соответствии со статьёй 162 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.3. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. Днями выплат заработной платы считать 13 и 28 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.4. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.1.5. Устанавливать размеры стимулирующих выплат работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

6.1.6. Извещать работников через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.7. Сохранять за работником средний заработок на период приостановления работы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.8. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.9. Оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Стороны пришли к соглашению:

6.2.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

6.2.2. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ № 1 устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.5. При приостановке педагогического процесса по санитарно – эпидемиологическим и климатическим основаниям оплата труда работников производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.

6.2.6. Ответственность за правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.2.7. При прекращении трудового договора произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учётом мнения профкома.

7.2. В целях социальной защищённости работников МАДОУ № 1 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения:

- при награждении благодарностями и грамотами Министерства просвещения Российской Федерации;
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О знаках отличия в сфере образования и науки»;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- при награждении благодарностями Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области;
- при награждении грамотами и благодарностями Управляющего Северным управленческим округом, Думы, Главы ГО Карпинск, начальника отдела образования администрации ГО Карпинск;
- в связи с празднованием Дня дошкольного работника.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением об оплате труда МАДОУ № 1, принятым руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профкома.

7.3. Стороны договорились о том, что члены Профсоюза имеют следующие социальные гарантии:

- оказание бесплатной юридической помощи;
- предоставление путёвок работникам в санатории – профилактории с 20-ти процентной скидкой;
- предоставление частичной компенсации стоимости путёвки в санаторий – профилакторий «Юбилейный»;
- оказание материальной помощи за счёт средств профсоюзного бюджета;
- оказание консультативной помощи работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём;
- оказание консультативной помощи работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представление их интересов в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав;
- осуществление контроля за исчислением педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- премирование работников – членов Профсоюза за счёт средств Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке;
- награждение работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и трудовой деятельности;
- освобождение членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы с сохранением средней заработной платы;
- увольнение члена Профсоюза только с согласия Профсоюза;
- профком обязуется представлять и защищать права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде;
- работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобождённые от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются. Руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия вышестоящего

профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

- увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и иное) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, стимулированию, премированию, награждению.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить работникам безопасные условия и охрану труда, внедрять современные средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 2).

8.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии действующим законодательством.

8.1.4. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со статьёй 225 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.5. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда и давать ему необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

8.1.6. Проводить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу.

8.1.7. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативными справочными материалами по охране труда из средств учреждения.

8.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий (должностей) (Приложения № 4, № 5). Обеспечивать хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счёт средств работодателя в соответствии с действующим законодательством.

8.1.9. Своевременно проводить расследование и учёт несчастных случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 227 - 231 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

8.1.11. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утверждённым приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

8.1.12. Разрабатывать мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно – гигиеническим нормам. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 6).

8.1.13. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.14. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда в организации из состава профкома и создавать совместную комиссию по охране труда из числа представителей работодателя и работников.

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

8.1.16. С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает:

-распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди работников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции во вводные и повторные инструктажи по охране труда.

8.1.17. Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных работников. Соблюдать право работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ- статуса не должно быть обязательным условием при приёме на работу.

8.1.18. Консультировать и мотивировать работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Предоставлять работникам информацию о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

8.1.19. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

8.2.2. Осуществлять контроль над соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

8.2.3. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

8.2.4. Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

8.2.5. Проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей.

8.2.6. Организовывать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

8.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

8.3.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

8.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

8.4. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, непредусмотренных трудовым договором.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление средств на счёт первичной профсоюзной организации, членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, в размере 1 % из заработной платы на счёт профсоюзной организации по их письменному заявлению.

9.6. Работодатель, за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда, производит ежемесячные выплаты председателю профкома и уполномоченному по охране труда за координацию деятельности в размере 1000 рублей. (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7. Работодатель представляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности выплаты заработной платы и другим социально – трудовым вопросам.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в созываемых съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза.

9.9. Члены профкома включаются в составы комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», стимулированию, награждению, премированию, охране труда, социальному страхованию и иных комиссиях.

9.10. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (статьи 82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очерёдность предоставления отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление заработной платы (статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение системы нормирования труда (статья 159 Трудового кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание совместной комиссии по охране труда (статья 224 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации);
- премирование, награждение и стимулирование труда работников;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда экономии заработной платы, стимулирующих и компенсирующих выплат.

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

10.4. Направлять учредителю МАДОУ № 1 заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. 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 в размере 1% из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

10.7. Вести учёт работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городской комитет Профсоюза.

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в комиссиях по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», стимулированию, награждению, премированию, охране труда.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением правильности проведения процедуры аттестации педагогических работников учреждения.

10.11. Оказывать материальную помощь членам первичной профсоюзной организации из профсоюзного бюджета в случаях:

- бракосочетание;
- рождение ребёнка;
- поступление ребёнка (детей) в первый класс;
- окончание школы, техникума ребёнком
- юбилейных дат: – женщины - 50, 55, 60, 65 лет; мужчины - 55, 60, 65 лет;
- смерти близких родственников;

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

10.13. Своевременно ходатайствовать перед Городским комитетом Профсоюза о награждении работников – членов Профсоюза муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ «Карпинский ЦЗ».

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в полгода.

11.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

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

Приложение № 1

Утверждены приказом
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 «Ладушки»
От «05» февраля 2024 года № 43-0

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 «Ладушки»

Приняты на общем собрании работников « 5 » февраля 2024 года

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Ладушки» (сокращённое наименование МАДОУ № 1) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ № 1, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАДОУ № 1 и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники МАДОУ № 1 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ № 1 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ № 1.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ № 1, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные лица, поступающие на работу в МАДОУ № 1, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ № 1.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в

которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МАДОУ № 1 вправе запросить у него трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- ознакомить работника с уставом МАДОУ № 1 и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МАДОУ № 1 предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации.

2.12. На каждого работника МАДОУ № 1 ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Об утверждении решения аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области о результатах аттестации педагогического работника»
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы временного хранения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ № 1 записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается работодателем. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. МАДОУ № 1 ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий приказом назначает работника МАДОУ № 1, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. МАДОУ № 1 обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МАДОУ № 1);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник МАДОУ № 1 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации И, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 6.2.8. участие в управлении МАДОУ № 1 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МАДОУ № 1; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники МАДОУ № 1 пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 6.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов;
- 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МАДОУ № 1, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ № 1;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ № 1 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении МАДОУ № 1, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ № 1;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ № 1, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники МАДОУ № 1 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.5.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники МАДОУ № 1 обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

6.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

6.6.5. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.7. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.9. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

6.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.12. соблюдать устав МАДОУ № 1, настоящие Правила;

6.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах МАДОУ № 1;

6.6.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего МАДОУ № 1 или лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников МАДОУ № 1 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ № 1 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МАДОУ № 1, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание МАДОУ № 1;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ № 1;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 13 и 28 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ № 1.

8. Режим работы

8.1. Режим работы МАДОУ № 1 определяется приказами заведующего МАДОУ № 1 и локальными нормативными актами МАДОУ № 1.

В МАДОУ № 1 устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава.

Рабочее время педагогических работников МАДОУ № 1 определяется графиками работы и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

МАДОУ № 1 работает с 7:00 до 17:30 при 10,5-часовом пребывании детей.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ № 1 с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ № 1 устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАДОУ № 1, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МАДОУ № 1 дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы заведующего МАДОУ № 1 определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МАДОУ № 1, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего

времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

8.6. Педагогическим работникам МАДОУ № 1 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

8.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МАДОУ № 1 определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников МАДОУ № 1, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом МАДОУ № 1.

8.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

8.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МАДОУ № 1 уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.11. Локальные нормативные акты МАДОУ № 1 по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза МАДОУ № 1.

8.12. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.13. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.14. Периоды отмены (приостановки) деятельности МАДОУ № 1 по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах либо в целом по МАДОУ № 1 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МАДОУ № 1 и регулируются в порядке, установленном законодательством.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего МАДОУ № 1. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере – «Сферум», через официальный сайт МАДОУ № 1.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

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

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

11. Время отдыха

11.1. Работникам МАДОУ № 1 устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- б) нерабочие праздничные дни;
- в) отпуска.

11.2. Работники МАДОУ № 1 выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, поэтому перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

11.3.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом МАДОУ № 1 или трудовым договором.

11.3.3. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем МАДОУ № 1.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством Российской Федерации.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МАДОУ № 1 с учетом мнения профсоюза МАДОУ № 1.

11.12. Заведующий МАДОУ № 1 утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска МАДОУ № 1 извещает работника под подпись не позднее чем за 14 дней до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.15. По соглашению между работником и МАДОУ № 1 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.16. МАДОУ № 1 может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МАДОУ № 1 предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

11.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время

отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.20. Педагогическим работникам МАДОУ № 1 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МАДОУ № 1 вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ № 1 представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего МАДОУ № 1, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ № 1 и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ № 1, настоящими Правилами, иными локальными актами МАДОУ № 1, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не

является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников МАДОУ № 1 имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля над выполнением работниками Правил в помещениях, а также на входе, по периметру здания и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность МАДОУ № 1 наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ № 1 с учетом мнения профсоюза МАДОУ № 1.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ № 1, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Мнение первичной профсоюзной организации

МАДОУ № 1 учтено

Протокол от « 5 » февраля 2024 года № 94

Согласовано
Первичная профсоюзная организация
работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 «Ладушки»
Председатель *Сидя* О.В. Желтышева

«5» февраля 2024 г.

Утверждаю
Заведующий
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 1 «Ладушки»
А.Е. Есина



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 «Ладушки» на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол - во	Стоимость работ, (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работавших, которым улучшаются условия труда		Количество работавших, высвобождены х от тяжёлых физических работ		
							всего	женщин	всего	женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Организационные мероприятия											
1.	Обучение по охране труда и технике безопасности*	Чел.	2	3	IV квартал	Есина А.Е., заведующий					
2.	Санитарно гигиеническое обучение	Чел.	24	20016,00	в течение года	Есина А.Е., заведующий					

Утверждаю
Заведующий
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 1 «Ладушки»

А. Е. Есина

«05» февраля 2024 г



**Перечень
профессий (должностей) работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1
«Ладушки» с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск (календарных дней)	Основание
1.	Заведующий	3	Статьи 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации

Мнение первичной
профсоюзной организации учтено
протокол от «05» февраля 2024 года № 94

Утверждаю
Заведующий
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 1 «Ладушки»

А.Е. Есина

«05» февраля 2024 г



Перечень

профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия (нормы выдачи на 2024 год)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды	Норма выдачи на год (штуки, пары, единицы)
1.	Воспитатель	Фартук для кормления	2 штуки на 3 года
		Халат	2 штуки
2.	Младший воспитатель	Халат для уборки туалетов	2 штуки
		Халат для уборки в группах	2 штуки
		Фартук для кормления	2 штуки
		Клеенчатый фартук для мытья посуды	1 штука
		Респиратор	1 штука
		Косынка	2 штуки
3.	Повар	Куртка поварская	2 штуки
		Фартуки	4 штуки
		Косынки	2 штуки
4.	Кладовщик	Халат	1 штука на 2 года
		Косынка	1 штука
5.	Кухонный рабочий	Халат	2 штуки
		Косынка	2 штуки
		Фартук клеенчатый	2 штуки
		Респиратор	1 штука
6.	Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды	Халат цветной рабочий	1 штука
		Респиратор	1 штука
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм х/б	1 штука
		Рукавицы комбинированные	4 пары
8.	Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар
		Халат х/б / куртка рабочая	1 штука

Мнение первичной профсоюзной организации учтено
протокол от «05» февраля 2024 года № 94

Утверждаю
Заведующий
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 1 «Падупки»

А.Е. Есина

«05» февраля 2024 г



**Перечень
работ и профессий, имеющих право на бесплатное получение мыла,
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств
(нормы выдачи на 2024 год)**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование работ	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Основание
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	работы, связанные с загрязнением	мыло туалетное твердое	300 г	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Приказ от 17.12.2010 № 1122н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами»
		сильные, трудно сmyваемые загрязнения: масла, смазки, лаки, краски, смолы, битум	очищающая паста для рук	200 мл	
		органические растворители, технические масла, смазки, лаки, краски	защитный крем для рук	100 мл	
		химические вещества раздражающего действия	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл	
2.	Младший воспитатель	работы, связанные с загрязнением	жидкое мыло, кожный антисептик, регенерирующий крем для рук	200 мл 200 мл 100 мл	
3.	Дворник	работы, связанные с загрязнением	мыло туалетное твердое	300 г	

4.	Повар	работы, связанные с загрязнением	жидкое мыло, кожный антисептик	200 мл 200 мл	
5.	Кухонный рабочий	работы, связанные с загрязнением	жидкое мыло, кожный антисептик	200 мл 200 мл	
		химические вещества раздражающего действия	регенерирующий крем для рук	100 мл	

Примечание: для всех работников МАДОУ № 1 предусмотрено наличие мыла, полотенца в помещениях общего пользования (туалет)

Мнение первичной профсоюзной организации учтено
протокол от «05» февраля 2024 года № 94

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО, СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
54 страниц (надесять тысяч страниц)

Заведующий МАДОУ № 1  А. Е. Есина
« 05 » февраля 2014 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919236

Владелец Есина Анастасия Евгеньевна

Действителен с 28.03.2023 по 27.03.2024