

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»

Совет трудового коллектива

Директор



« 17 »  2023 г.

Председатель СТК



« 17 » января 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023 – 2026 гг.**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»**



Заречный, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан с учетом законодательных и иных нормативно-правовых актов в сфере труда Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Заречный и договоренностей сторон.

1.2. Основные термины Коллективного договора.

Для реализации целей настоящего Коллективного договора применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – МБДОУ ГО Заречный «Детство») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в МБДОУ ГО Заречный «Детство» и находящиеся в списочном составе учреждения (принятые на постоянную, срочную работу), а также работающие по совместительству.

Работодатель – МБДОУ ГО Заречный «Детство», представляемое его руководителем – директором, действующим на основании Устава МБДОУ ГО Заречный «Детство» и трудового договора с Администрацией городского округа Заречный.

Администрация МБДОУ ГО Заречный «Детство» (далее - Администрация) – совокупность лиц, осуществляющих функции по управлению трудом и работниками.

В состав администрации входят: директор, заместители директора, заведующие структурных подразделений.

1.3. Стороны Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор заключен с работниками МБДОУ ГО Заречный «Детство» в лице председателя Совета трудового коллектива (далее - СТК) с одной стороны и работодателем в лице директора, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны».

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

1.5. Социально-трудовые отношения, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство», а также действующими в МБДОУ ГО Заречный «Детство» положениями и совместными решениями администрации и СТК, а также другими локальными нормативными актами в части, не противоречащей законодательству и настоящему Коллективному договору.

1.6. Действие Коллективного договора.

Коллективный договор заключен на 2023-2026 гг., вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие Коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ ГО Заречный «Детство».

1.7. В течение месяца после подписания и регистрации Коллективного договора администрация рассылает Коллективный договор по структурным подразделениям, где заведующие структурных подразделений знакомят работников с Коллективным договором под роспись.

1.8. При реорганизации МБДОУ ГО Заречный «Детство» Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из Сторон.

1.9. При смене собственника имущества МБДОУ ГО Заречный «Детство» действие Коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего. В ходе пересмотра Коллективного договора должен быть решен

вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнении других условий, предусмотренных прежним Коллективным договором.

1.10. При ликвидации МБДОУ ГО Заречный «Детство» в порядке и на условиях, установленных законодательством, Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Реализация социальных (национальных) проектов.

2.1.1. Организует и обеспечивает проведение диспансеризации, медосмотров, иммунизации и вакцинации работников с сохранением средней заработной платы.

2.1.2. Разрабатывает комплекс мер по совершенствованию работы педагогического персонала через подготовку и переподготовку кадров в рамках выделенных средств.

2.1.3. В целях профилактики заболеваемости среди работников МБДОУ ГО Заречный «Детство» организует и проводит санитарно-просветительскую работу.

2.1.4. В целях профилактики нервного перенапряжения и эмоционального выгорания работников совместно с СТК организует выездные семинары, тренинги, экскурсии, поездки выходного дня, корпоративные вечера отдыха и т.д.

2.2. Организация труда.

2.2.1. Организует труд работников с оплатой в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества труда.

2.2.2. Обеспечивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Оплата труда.

2.3.1. Оплату труда работникам МБДОУ ГО Заречный «Детство» (руководителей, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, медицинских работников, рабочих и служащих) производит в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

2.3.2. Заработная плата каждого работника МБДОУ ГО Заречный «Детство» зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается (какая бы то ни было) дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

2.3.3. За работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производить доплаты к персональным окладам работников на основании специальной оценки условий труда в размере 12 процентов от персонального оклада.

2.3.4. Оплата времени простоя:

2.3.4.1. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, организационного характера) по вине работодателя, если работник предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

2.3.4.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанном пропорционально времени простоя.

2.3.4.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.3.4.4. О начале и причинах простоя, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

2.3.5. Время отсутствия на работе, связанное с направлением на медицинское освидетельствование при подозрении на алкогольное или наркотическое опьянения, в случае, когда это состояние не подтвердилось, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

2.3.6. За время нахождения работников в медицинском учреждении в связи с прохождением обязательных медицинских осмотров за ними сохраняется средняя заработная плата по месту работы.

2.3.7. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного должностного оклада, рассчитанных за час работы, за последующие часы – не менее двойного. Расчет части должностного оклада определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

2.3.9. При привлечении работника в соответствии с приказом директора и распоряжением заведующего структурного подразделения к дежурству на дому (ответственное дежурство) в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в целях обеспечения стабильной бесперебойной работы организации, оперативного разрешения неотложных производственных вопросов в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, ночное время, в том числе ликвидации аварий и т.п., время дежурства компенсируется предоставлением другого дня отдыха с сохранением средней заработной платы.

Другой день отдыха должен быть представлен по письменному заявлению работника в течение 3-х месяцев с момента осуществления ответственного дежурства.

2.3.10. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника работы в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3.11. Эффективно использовать фонд оплаты труда на установление стимулирующих выплат. Выплату производить с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этой организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации.

2.3.12. В целях социальной защищенности работников и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора МБДОУ ГО Заречный «Детство» выплачивать премии работникам.

2.3.13. Выплачивать заработную плату работникам МБДОУ ГО Заречный «Детство» два раза в месяц:

- для выплаты заработной платы за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;

- окончательный расчет за текущий месяц - 30 числа.

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

При увольнении работника все расчетные выплаты работодатель обязан произвести в день увольнения путем перечисления на указанный работником счет в банке по заявлению работника.

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 одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Все начисления, связанные с исполнением работником трудовых обязанностей, выплачиваются работникам на банковские пластиковые карты.

2.3.14. Не позднее, чем за день до выплаты заработной платы выдавать каждому работнику расчетный листок (карточка-справка) с указанием в нем начислений и удержаний по заработной плате за истекший месяц.

2.3.15. Минимальный размер заработной платы работников МБДОУ ГО Заречный «Детство», отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности, не должен быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с изменениями и дополнениями (действующая редакция).

2.3.16. В соответствии со ст. 139 ТК РФ для расчета средней заработной платы во всех случаях ее применения в МБДОУ ГО Заречный «Детство» в качестве расчетного периода использовать 12 календарных месяцев, предшествующих моменту наступления события, с которым связана выплата (в том числе и для расчета отпускных), если иное не предусмотрено законодательством.

2.3.17. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска на лицевой счет работника.

В случае несвоевременной оплаты отпускных по заявлению работника отпуск должен быть перенесен.

2.3.18. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками в соответствии со ст. 168 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729 (п.1, п. 3) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749:

проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – не выше стоимости проезда;

расходы по найму жилья и на выплату суточных - с учетом финансовых возможностей учреждения, но не менее 550 руб. и 100 руб. соответственно.

2.3.19. Работникам МБДОУ ГО Заречный «Детство» заработную плату за 1 половину месяца выплачивать в соответствии со списками, подаваемыми делопроизводителями. В отдельных случаях по заявлению работников с разрешения директора размер заработной платы за 1 половину месяца может быть увеличен в пределах начисленной заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

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

2.4. Занятость.

2.4.1. Обеспечивать занятость работников МБДОУ ГО Заречный «Детство» согласно заключенным трудовым договорам.

2.4.2. В случае ликвидации рабочих мест или сокращения численности штата обеспечивать возможность перевода работников на другие вакантные рабочие места с учетом квалификации и опыта работы.

2.4.3. При прекращении трудового договора с работником по основаниям, перечисленным в ст. 178 ч. 3 ТК РФ, выплачивать выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.4.4. Своевременно и в полном объеме информировать ГКУ «Асбестовский ЦЗ» о наличии свободных рабочих мест.

2.4.5. Обеспечивать соблюдение установленных квот для приема на работу инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.4.6. Не менее, чем за три месяца до сокращения численности штата на основании технико-экономических расчетов предоставлять СТК и ГКУ «Асбестовский ЦЗ» информацию в письменном виде о возможных массовых высвобождениях работников, в т.ч. о категориях

работников, которых они могут коснуться, о сроках, в течение которых они могут быть осуществлены, а также осуществлять персональное предупреждение работников об увольнении не менее, чем за два месяца. Проводить с СТК взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий и источников их финансирования.

2.4.7. Работодатель своевременно информирует СТК, ГКУ «Асбестовский ЦЗ» о предстоящем высвобождении работников, разрабатывает и реализует мероприятия по снятию социальной напряженности.

2.4.8. При проведении мероприятий по сокращению численности штата или работников преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы в соответствии со ст.179 ТК РФ, а также работникам за три года до возникновения у них права выхода на пенсию.

2.4.9. Работодатель предоставляет информацию СТК по вопросам реорганизации или ликвидации организации, и обеспечивает участие СТК в мероприятиях, связанных с приватизацией, банкротством и ликвидацией.

2.4.10. Работодатель после увольнения в связи с высвобождением предоставляет работникам при наличии соответствующей квалификации и опыта работы преимущественное право трудоустройства в данной организации в случае создания в ней новых рабочих мест.

2.4.11. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении вводятся новые условия оплаты труда работников в целом по организации, эти условия распространяются и на высвобождаемых работников.

2.4.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, установленные ч. 1 ст. 65 ТК РФ.

2.5. Режим рабочего времени, время отдыха, отпуск.

2.5.1. Работа в МБДОУ ГО Заречный «Детство» осуществляется на основании графика работы, утвержденного приказом директора. График доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

2.5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

2.5.3. В течение рабочего времени предоставлять работникам регламентированные технологические перерывы, количество и их продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору).

2.5.4. Предоставлять работникам в соответствии с графиком оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день, работникам-инвалидам – 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной и дополнительные отпуска) предоставлять работникам в соответствии с Приложением № 2 к Коллективному договору.

2.5.5. С учетом условий работы предоставлять работникам по их желанию очередной отпуск по частям в соответствии с графиком отпусков.

При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, остальные – не менее 7 календарных дней.

2.5.6. Предоставлять льготы работникам, являющимися донорами крови в соответствии с действующим законодательством.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, в выходной или праздничный день донору по его желанию предоставлять другой день отдыха.

В случае если по соглашению с администрацией МБДОУ ГО Заречный «Детство» работник, являющийся донором, в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется средняя заработная плата за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

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

2.6. Условия и охрана труда.

2.6.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.6.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

2.6.3. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. Обеспечить расследование и учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.6.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6.5. Обеспечить проведение за счет средств бюджета городского округа Заречный обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

2.6.7. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в

особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 3 к Коллективному договору).

2.6.8. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.6.9. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

2.6.10. Организовать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

2.6.11. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи. Обеспечить социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.7. Трудовые и социальные льготы.

2.7.1. Предоставлять работникам, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

2.7.2. Предоставлять работникам (если работники не находятся в очередном отпуске или в отпуске по временной нетрудоспособности) на основании соответствующего документа по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5-ти календарных дней подряд по случаю смерти мужа, жены, родителей мужа (жены), близкого родственника (матери, отца, отчима и мачехи (при наличии брачного свидетельства у родителей), брата, сестры, детей, а также усыновленных, усыновителя, опекуна, попечителя.

2.7.3. Осуществлять постоянную заботу и поддержку, проявлять внимание к пенсионерам и инвалидам, ранее работникам дошкольных образовательных учреждений.

2.7.4. Предоставлять матерям; отцам, воспитывающим ребенка без матери (в том числе оформившим опеку или усыновившим ребенка), имеющим ребенка – первоклассника, дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы по основному месту работы в первый день учебного года.

2.7.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 дней, более – по согласованию сторон;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

работникам (отцам) в случае рождения ребенка до 5 календарных дней, включая день рождения;

работникам в случае регистрации брака до 5 календарных дней;

педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы до 1 года.

2.7.7. Создавать условия для ведения спортивной, культурно-массовой и оздоровительной работы, в том числе для проведения культурно-массовых мероприятий по случаю празднований:

Нового года;

Дня защитника отечества;

Дня 8-е Марта;
Дня победы;
Дня учителя;
Юбилейных дат со дня основания детских садов;
Дня дошкольного работника и др.

2.7.8. Обеспечивать сохранность и обработку персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством.

2.7.9. Обеспечить организацию горячего питания и питьевого режима работников.

2.8. Работа с молодежью.

2.8.1. Молодым работникам (молодежью) считаются работники в возрасте до 35 лет.

2.8.2. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте до 35 лет и имеющие высшее или среднее – специальное образование, в течение трех лет после окончания образовательного учреждения профессионального образования.

2.8.3. Создавать для молодых работников условия их участия в городских целевых программах по социально-трудовым проблемам молодежи.

2.8.4. Организует совместно с СТК оздоровление, отдых. Содействует развитию творческого и физкультурно-спортивного потенциала молодежи.

2.8.5. Организует в учреждении систему обучения молодежи.

2.8.6. Содействует закреплению молодежи на рабочих местах в МБДОУ ГО Заречный «Детство».

2.8.7. Создает кадровый резерв по должностям:

«Воспитатель» (из числа младших воспитателей, обучающихся в образовательных учреждениях профессионального образования).

«Старший воспитатель» (из числа воспитателей)

«Заведующий структурным подразделением» (из числа специалистов, педагогических работников).

Включает в кадровый резерв молодых работников.

Включает кадровый резерв по должностям «Директор» и «Заместитель директора» молодых работников не менее 50%.

2.8.8. Организует систему работы по адаптации молодых работников учреждения посредством наставничества и методического сопровождения при аттестации.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

3.1. Заведующие структурных подразделений, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, медицинский персонал, служащие и рабочие обязуются:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, должностные инструкции, действующие в МБДОУ ГО Заречный «Детство», Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1 к Коллективному договору);

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

использовать все рабочее время для производительного труда;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

бережно относиться к имуществу учреждения и его работников;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

соблюдать и выполнять требования безопасности труда, предусмотренные действующими в МБДОУ ГО Заречный «Детство» правилами, нормами и инструкциями по охране труда и технике безопасности;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и его работников;

разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба МБДОУ ГО Заречный «Детство», способствовать его процветанию.

3.2. При увольнении работника без уважительных причин до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работник добровольно возмещает денежные средства МБДОУ ГО Заречный «Детство», полученные им за неотработанные дни отпуска. Уважительными причинами признаются основания увольнения, предусмотренные п. 8 ч. 1 ст. 77, п. 1, 2, 4, ч. 1 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

В случае отказа работника о добровольном возмещении средств за неотработанные дни отпуска материалы о взыскании задолженности направляются в суд.

3.3. Работники воздерживаются от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МБДОУ ГО Заречный «Детство» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм Трудового законодательства, условий настоящего Коллективного договора.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны пришли к соглашению, что:

4.1.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации. Педагоги имеют право на повышение профессиональной подготовки в объеме 72 часа в межаттестационный период (ст. 197 ТК РФ).

4.1.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ ГО Заречный «Детство» определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ). Принимается совместное решение СТК и Администрацией МБДОУ ГО Заречный «Детство» о предоставлении лучших педагогических работников на конкурсы профессионального мастерства, проводимые МКУ «Управление образования ГО Заречный», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

4.1.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения СТК на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ ГО Заречный «Детство» (ст. 196 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в три года.

4.2.2. Обеспечить условия для прохождения повышения профессиональной подготовки педагогов в объеме 72 часа.

4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.4. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению МБДОУ ГО Заречный «Детство»). Финансирование осуществляется на основании бюджетной сметы на текущий финансовый год.

4.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации» от 07 апреля 2014 года № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями от 23 декабря 2020 года), по ее результатам повышать размер должностного оклада в соответствии с полученной квалификационной категорией со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняется повышающий размер должностного оклада, установленный за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста (п. 3.5.1. Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г.).

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 четырех месяцев);
нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооруженных сил России; в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа; в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ДРУГИХ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ

5.1. В соответствии со ст. 29 и ст. 37 ТК РФ представителями работников МБДОУ ГО Заречный «Детство» является СТК, состоящий из представителей всех структурных подразделений, избранных большинством путем голосования.

5.2. Работа СТК осуществляется в соответствии с Положением о совете трудового коллектива (Приложение № 4 к Коллективному договору).

5.3. Представителям СТК МБДОУ ГО Заречный «Детство», выборных органов самоуправления трудового коллектива, членам комиссий социального страхования, уполномоченным по охране труда, а также членам комиссии по трудовым спорам при наличии производственных возможностей, предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

5.4. Членам комиссии по охране труда подразделений предоставляется 8 часов в месяц рабочего времени с сохранением заработной платы по согласованному с руководством подразделений графику для проведения проверок и обследований по охране труда.

5.5. Включать СТК в перечень подразделений в номенклатуре дел МБДОУ ГО Заречный «Детство» в раздел, касающийся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников МБДОУ ГО Заречный «Детство».

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

6.1. Стороны признают возможность невыполнения ими отдельных обязательств Коллективного договора по независящим от них причинам.

6.2. При возникновении непредвиденных обстоятельств, сторона, чьи обязательства не могут быть выполнены, обязана известить об этом другую сторону и организовать процедуру изменения Коллективного договора в порядке, установленном законодательством.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами в соответствии с ТК РФ.

7.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса необходимую для этого информацию.

7.3. Информации о ходе выполнения Коллективного договора по итогам 1 полугодия текущего года готовятся Сторонами, рассматриваются на расширенном заседании представителей Сторон и направляются в структурные подразделения МБДОУ ГО Заречный «Детство» до 01 сентября текущего года.

7.4. Ответственность за нарушение или невыполнение Коллективного договора, за не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и контроля за выполнением Коллективного договора, стороны несут в порядке, установленном законодательством, Правилами внутреннего распорядка, другими действующими в МБДОУ ГО Заречный «Детство» нормативными документами.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

8.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор производятся двухсторонней комиссией путем издания совместных решений администрации и СТК, которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу.

8.2. Изменения и дополнения в Коллективный договор вступают в силу со дня подписания их Сторонами, если иное не предусмотрено совместным решением администрации и СТК.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № 1

«17» января _____ 2023 г.

УТВЕЖДЕНО:
Директор
МБДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордиевских
«17» января _____ 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»**

Заречный, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным Законом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детство» (далее – МБДОУ ГО Заречный «Детство»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, являются приложением к коллективному договору.

1.2. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора), в соответствии ст.65 ТК РФ, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.2. Лица, поступившие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 Трудового кодекса).

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и дошкольным учреждением. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия Трудового договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все работники (ч. 2 ст. 220 ТК РФ, п. 9 ч. 1

ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, п. 25 Приложения к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н).

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком на 3 месяца.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.7 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника:

- с его Должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проинструктировать по правилам охраны труда на рабочем месте, санитарно-эпидемиологическим правилам, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника по унифицированной форме Т-2, трудового договора, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, паспорта, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении. Личное дело хранится в отделе кадров, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

2.11. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности, в соответствии с главой 39 ТК РФ.

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции МБДОУ ГО Заречный «Детство», поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.13. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в главе 12 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.14. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МБДОУ ГО Заречный «Детство» на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.15. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МБДОУ ГО Заречный «Детство» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.17. 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.

2.18. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.19. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

В связи с изменениями в организации работы детского сада и организации труда в детском саду (изменения количества групп, учебно-воспитательного плана, режима работы ДОУ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. Заявление об увольнении работник может подать руководителю структурного подразделения, в отдел кадров либо секретарю директора, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.81 ТК РФ).

2.29. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

2.29.1. издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи ТК РФ, по которой он уволен, и (или) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о расторжении трудового договора под подпись;

2.29.2. выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) либо направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте, если работник в день увольнения отсутствует либо отказывается от получения трудовой книжки;

2.29.3. произвести расчет (ст. 140 ТК РФ).

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

2.31. Запись об основании и о причинах прекращения трудового договора заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.32. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.33. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. При увольнении работник обязан расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством о труде и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

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

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

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

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

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

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство», коллективным договором и иными федеральными законами формах.

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

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

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.16. Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в учреждении с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.18. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Работник обязан:

3.19. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством.

3.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство», настоящими Правилами; требования должностной инструкции, СанПиН, санитарно-противоэпидемического законодательства.

3.21. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.22. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.24. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила этики поведения.

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

3.26. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий, настоящих Правил.

3.27. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.28. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.29. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

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

3.31. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных учреждений.

В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом, зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.32. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.33. Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.34. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательный процесса в МБДОУ ГО Заречный «Детство» или

наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

3.35. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.36. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

3.37. Соблюдать федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» о запрете курения на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждений культуры, учреждений органов по делам молодёжи, услуг физической культуры и спорта, на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-оздоровительных услуг, на транспортных средствах городского и пригородного сообщения, на открытых территориях на расстоянии менее 15 метров от входов в помещения железнодорожных

вокзалов, автовокзалов, аэропортов, морских и речных портов, станций метрополитена, а также на станциях метрополитена, в помещениях железнодорожных вокзалов, автовокзалов, аэропортов, морских и речных портов, предназначенных для оказания услуг пассажирского транспорта, в помещениях социальных служб, в помещениях, занимаемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях, в лифтах и помещениях общего пользования жилых многоквартирных домов, на территориях детских площадок, пляжей, на автозаправочных станциях.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство».

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

4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

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

4.7. Принимать локальные нормативные акты.

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

Работодатель обязан:

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

4.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

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

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

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

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

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

4.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.21. Разрабатывать планы развития МБДОУ ГО Заречный «Детство» и обеспечивать их выполнение.

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

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

4.24. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.25. Организовать горячее питание для работников МБДОУ ГО Заречный «Детство».

4.26. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.27. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.28. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ ГО Заречный «Детство».

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

4.30. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.31. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.32. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.33. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.34. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности в форме электронного документа.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

5.3.1. незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

5.3.2. отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

5.3.3. задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

5.8.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

5.8.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.8.3. умышленного причинения ущерба;

5.8.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.8.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5.8.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.8.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.8.8. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором МБДОУ ГО Заречный «Детство» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня за 1 ставку:

- воспитателям – 36 часов в неделю;

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией – 30 часов в неделю;

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю;

- музыкальным руководителям – 24 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- младший воспитатель – 40 часов в неделю;

- медицинская сестра – 39 часов в неделю;

- директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством, делопроизводитель, специалисты, остальной персонал рабочих специалистов – 40 часов в неделю.

6.2. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом или токсическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.6. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить напарника и администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, который обязан принять меры.

При невыходе на работу в 1-й день, сменщик заменяет отсутствующего (по согласованию) пункт 3 статьи 99 ТК РФ.

6.13. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.14. Для отдельных работников МБДОУ ГО Заречный «Детство» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МБДОУ ГО Заречный «Детство» при необходимости эпизодически привлекаться

к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора.

6.15. При составлении графика отпусков учитывается стаж работы (рабочий год), дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.16.1 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.

6.17. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.18. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.19. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

6.20. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

6.21. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

6.21.1. в случае временной нетрудоспособности работника;

6.21.2. при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

6.21.3. в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.22. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБДОУ ГО Заречный «Детство» устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

6.23. 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.

6.24. Работникам могут устанавливаться регламентированные технологические перерывы общей продолжительностью 3-7 % рабочего времени согласно аттестационным картам.

6.25. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.25.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.25.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.25.3. удалять воспитанников с занятий или из групп;

6.25.4. лишать прогулок, пищи, сна и туалета.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. При выплате заработной платы и их изменении, работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

7.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

7.1.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

7.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

7.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных настоящим коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

Заработная плата (оклад) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- для выплаты заработной платы за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца (аванс);

- окончательный расчет за текущий месяц – 30 числа.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

7.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ В РАБОТЕ

8.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МБДОУ ГО Заречный «Детство».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание добросовестного исполнения трудовых обязанностей (ст. 191 ТК РФ).

8.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.3.1. премирование;

8.3.2. награждение грамотой МБДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.3. награждение Благодарственным письмом МБДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.4. объявление благодарности МБДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.5. награждение Почетной грамотой МБДОУ ГО Заречный «Детство».

8.3.6. включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

8.3.7. представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти.

8.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом директора. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора учреждения. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники МБДОУ ГО Заречный «Детство» по ходатайству руководителя могут быть представлены к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники МБДОУ ГО Заречный «Детство» обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство», Положением о структурном подразделении, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер действующего трудового законодательства предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.4.1. замечание;

9.4.2. выговор;

9.4.3. увольнение по соответствующим основаниям;

9.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора являются:

9.5.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ ГО Заречный «Детство»;

9.5.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (психическим) насилием над личностью воспитанника;

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

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

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

9.8. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МБДОУ ГО Заречный «Детство».

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

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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

9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и Коллективном договоре, к работнику не применяются.

9.18. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заведующим структурным подразделением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 (утв. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 18.12.2020 г. № 61573) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СанПиН).

10.2. Работодатель обеспечивает:

10.2.1. наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 10.1) и доведение их содержания до работников;

10.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

10.2.3. организацию производственного и лабораторного контроля;

10.2.4. необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

10.2.5. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших иммунопрофилактику, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

10.2.6. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

10.2.7. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- 10.2.8. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- 10.2.9. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 10.2.10. исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 10.2.11. организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль в структурных подразделениях МБДОУ ГО Заречный «Детство» за соблюдением требований санитарных правил.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

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

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в интернет сайте МБДОУ ГО Заречный «Детство» www.детствозаречный.рф в разделе документы.

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

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

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № 1

«17» января 2023 г.

УТВЕЖДЕНО:
Директор
МБДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордиевских
«17» января 2023 г.



УДЛИНЕННЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», а также Постановление Правительства РФ от 07.04.2017 г. № 419 «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466».

№ п/п	Наименование должности (профессий)	Продолжительность удлиненного отпуска в календарных днях
Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность в группах общеразвивающей направленности		
1.	Заведующий структурным подразделением, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плав.бассейна), учитель-логопед, педагог дополнительного образования, старший методист	42
Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении		
2.	Заведующий структурным подразделением, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плав.бассейна), учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования	56
Медицинские работники		
3.	Инструктор ЛФК, врач-педиатр, мед.сестра физиотерапии, мед.сестра плав.бассейна, мед.сестра по массажу, мед.сестра-ортопедистка, врач-офтальмолог.	42

Ежегодные основные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 116, 117, 118, 119, 350 ТК РФ:

1. За работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - на основании карты аттестации рабочего места по условиям труда локальным нормативным актом учреждения.

2. За ненормированный рабочий день.

3. За работу в специализированных образовательных группах.

№ п/п	Наименование должности (профессий)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Повар, шеф-повар	7
2.1.	Заместитель директора по экономическим вопросам, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер	7
2.2.	Заведующий структурным подразделением, ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по закупкам, ведущий технолог по питанию, ведущий экономист, ведущий инженер-энергетик, делопроизводитель, электроник, заведующий хозяйством, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, младший воспитатель, кладовщик.	3
3.	Младший воспитатель спец. групп, ассистент по оказанию технической помощи	7
3.1	Младший воспитатель в группах с детьми с тяжелыми дефектами (ДОУ «Дюймовочка»)	14

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № 1
« 17 » января 2023 г.

УТВЕЖДЕНО:
Директор
МБДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордиевских
« 17 » января 2023 г.



**НОРМА
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МКДОУ ГО ЗАРЕЧНЫЙ «ДЕТСТВО»**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском, валенки (зимний период)	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием, рабочие рукавицы (зимний период)	6 пар
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7.	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском, валенки (зимний период)	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием, рабочие рукавицы (зимний период)	12 пар

11.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Примечание:

Разработаны на основании Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213)

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № 1

« 17 » января 2023 г.

УТВЕЖДЕНО:
Директор
МБДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордиевских
« 17 » января 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»**

Заречный, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Трудового коллектива (далее – Совет) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, представляющим интересы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – Учреждения).

1.2. Совет создается с целью принятия решений в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между Работодателем (директором) и работниками Учреждения.

1.3. Деятельность Совета основывается на чётком соблюдении требований, установленных законодательством РФ, уставом Учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. В процессе деятельности Совета, последний основывается на следующих принципах:

1.4.1. законности

1.4.2. коллегиальности

1.4.3. публичности

1.4.4. целесообразности

1.4.5. добровольности

1.5. Решения, принятые Советом в пределах своей компетенции являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только общим собранием трудового коллектива.

1.6. Совет в своей деятельности подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.7. Совет работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива Учреждения. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.8. Председатель Совета является членом управляющего Совета в качестве представителей работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Совет состоит из 12 членов, по одному работнику от каждого структурного подразделения, избранных большинством голосов на общем собрании трудового коллектива структурного подразделения и одного члена комиссии от администрации Учреждения.

2.2. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, стажеры, совместители.

2.4. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа работников структурного подразделения.

2.5. Вопрос, вынесенный на повестку дня собрания Совета, считается принятым, если за него проголосовало более 50% от количества присутствующих на собрании работников.

2.6. Голос председателя собрания учитывается в общем количестве голосов. При этом если голоса по конкретному вопросу распределились равномерно, то принимается решение, за которое проголосовал председатель собрания.

2.7. Голосование оформляется протоколом подсчёта голосов по вопросам поставленным в повестку дня. При этом напротив каждого вопроса указывается количество проголосовавших «за», «против» или «воздержались». В конце голосования председатель своей подписью подтверждает правильность подсчёта голосов.

- 2.8. Срок действия полномочий Совета составляет один год.
- 2.9. Директор Учреждения не может входить в состав Совета, однако, может присутствовать на заседаниях совета.
- 2.10. Совет имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель Совета, секретарь, рабочие комиссии.
- 2.11. Председатель избирается из членов Совета на заседании, путем голосования, большинством голосов.
- 2.12. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать 5 лет.
- 2.13. Председатель Совета: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания; разрабатывает план работы Совета, выносит его на утверждение Совета; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета; обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета.
- 2.14. Секретарь:
- 2.14.1. осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний;
- 2.14.2. ведет учет выполнения обязанностей членами Совета;
- 2.14.3. выполняет поручения председателя Совета.
- 2.15. Рабочие комиссии образуются из членов Совета для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (производственная комиссия, комиссия по социальному страхованию, комиссия по культурно-массовой работе, рабочая группа по формированию положения по новой системе оплаты труда и контролю по его исполнению).
- 2.16. Члены Совета:
- 2.16.1. принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение;
- 2.16.2. выполняют разовые поручения;
- 2.16.3. вносят на рассмотрение Совета предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.
- 2.17. Заседания Совета проводятся не менее 1 раза в квартал, а также по необходимости по инициативе председателя Совета, членов Совета, работодателя.
- 2.18. Работодатель вправе самостоятельно вносить вопросы в повестку дня заседания Совета.
- 2.19. Решения Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
- 2.20. В случае если явка на заседание не превысила 50% от общего числа членов Совета, оно признаётся несостоявшимся, и директор по своему усмотрению вправе назначить повторное заседание, либо принять решение по вопросам, вынесенным на заседание самостоятельно. В случае если повторное заседание вновь признано несостоявшимся, директор в любом случае обязан принять решение по вопросам самостоятельно.
- 2.21. Организацию выполнения решений Совета осуществляет работодатель (директор) и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.
- 2.22. Документация Совета:
- 2.22.1. заседания Совета оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета.
- 2.22.2. нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 2.22.3. журнал протоколов Совета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

2.22.4. журнал протоколов Совета нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

2.23. Положение о Совете трудового коллектива принимается на общем собрании трудового коллектива. Срок действия не ограничен.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

3.1.1. представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.

3.1.2. содействует организации безопасных условий образовательного процесса.

3.1.3. участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

3.1.4. согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.

3.1.5. осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.

3.1.6. осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

3.1.7. осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, в том числе электронных и своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

3.1.8. осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

3.2. Совет принимает обязательные для исполнения решения по следующим вопросам:

3.2.1. согласовывает Положение об оплате труда Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и другие локальные нормативные акты Учреждения.

3.2.2. члены Совета согласовывают вид размеры и порядок начисления стимулирующих выплат в структурных подразделениях.

3.3. Вопросы, входящие в компетенцию Совета, однако, решения по которым носят рекомендательный характер для директора Учреждением:

3.3.1. изменение штатного расписания Учреждения;

3.3.2. рассмотрение дисциплинарных проступков Работников Учреждение и назначение вида дисциплинарного взыскания;

3.3.3. дополнительное поощрение отдельных работников Учреждение за показатели в работе или в связи с наступлением важных событий в его жизни.

3.3.4. и вопросы, которые по мнению Совета подлежат обсуждению и принятию коллегиального решения.

3.4. Решение, принятое Советом, оформляется протоколом Собрания Совета, и данный протокол является локальным актом Учреждения.

3.5. Совет при принятии решения вправе приглашать на заседание Совета работников Учреждения (явка которых обязательна) либо иных лиц и заслушивать их мнение по существу вопроса, по которому необходимо принять решение.

3.6. В процессе своей деятельности Совет вправе обращаться, в том числе и с жалобами в государственные и иные учреждения и организации по вопросам реализации целей, стоящих перед ним.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.2. Члены Совета для осуществления своих полномочий наделены специальными правами и обязанностями, которые принадлежат им на всём периоде обладания данным статусом.

4.3. Деятельность в Совете является безвозмездной и не подлежит оплате. Расходы члена Совета по вопросам функционирования Совета возмещаются учреждением при предварительном согласии о компенсации данных расходов.

4.4. Член Совета вправе:

4.4.1. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

4.4.2. воздержаться от голосования по определённому вопросу без объяснения причин;

4.4.3. требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

4.4.4. приглашать на заседания Совета представителей Власти, а также специалистов для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к повестки дня;

4.4.5. запрашивать и получать у руководителей администрации, органа управления образования информацию, необходимую для осуществления своей деятельности в Совете.

4.5. Член Совета обязан:

4.5.1. посещать заседания Совета.

4.5.2. осуществлять свою деятельность на основании установленных данным положением принципов.

4.6. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

4.6.1. желание самого члена Совета.

4.6.2. прекращение трудовых отношений с Учреждением.

4.6.3. неявка на собрание Совета без уважительных причин более двух раз.

4.6.4. совершение аморального проступка.

4.6.5. утеря доверия коллектива.

4.7. О прекращении полномочий члена Совета председателем Совета издаётся распоряжение.

4.8. В случае досрочного исключения члена Совета председатель, не позднее 14 дней, созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Совет, несут председатель Совета, секретарь, члены Совета.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Совет прекращает свою деятельность по решению общего собрания большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава работников.

Всего пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью: 89
(двадцать девять) листа(ов)

Директор

[Signature] / С.А. Гордиевских

«17» января 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 06.07.2022 по 06.07.2023