

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 53 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению
развития детей»
Управления образования администрации
округа Муром Владимирской области РФ
на 2024 – 2027 годы**

**Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «05» апреля 2024 года**

**От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 53»
_____ (В.А.Кочеткова)**

**От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 53»
_____ (Н.А.Гусева)**

602205, Владимирская область РФ
г Муром, ул. Муромская, д. 3а
тел./факс 8 (49234) 6-14-48
ds53- Myrom2011 @yandex.ru

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (Далее – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 53».

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями между обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и молодежной политики Владимирской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее Профком);
- Работодатель в лице его представителя – заведующего (далее – Работодатель).

1.4. Действие Договора распространяется на работников Учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30. ст. 31 ТК РФ)

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Руководителем Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.12. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок до трех лет.

1.14. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего

Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми и территориальными соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора принимаются и рассматриваются комиссией в 10-дневный срок.

1.17. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего Договора и оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Учреждения автоматически.

1.18. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению Договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.19. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.20. Договор состоит из основного текста, приложения к нему, являющиеся неотъемлемой частью данного Договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны договорились:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны Договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.3. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность Профкома и не ограничивает его права.

2.4. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

2.5. Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ)

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам Учреждения принимаются совместно с Профкомом. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, социальному страхованию и других.

2.7. Работодатель учитывает мнение Профкома по предложениям по изменению типа образовательного Учреждения.

2.8. Стороны добиваются недопущения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа Учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа Учреждения, включая принятие изменений в Устав Учреждения в связи с изменением типа Учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении Учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.9. В целях контроля за выполнением Договора стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению Договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.10. Стороны на равноправной основе создают комиссию по реализации Договора, принимают положение о комиссии и определяют порядок ее работы. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

2.11. Комиссия рассматривает ход выполнения Договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.12. Функции контроля за выполнением Договора могут осуществлять профсоюзные органы, органы управления образованием, органы по труду, которые вправе обратиться по существу вопроса в адрес комиссии.

2.13. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Договора, возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 10-дневный срок.

2.14. Все вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются комиссией.

2.15. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

2.16. Стороны обращаются к работникам Учреждения с предложением о вступлении в Профсоюз для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

2.17. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ст. 377 ТК РФ)

Работодатель может предоставить в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной организации принадлежащие Работодателю либо арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом профсоюзы не имеют права устанавливать плату за пользование этими объектами для работников, не являющихся членами этих профессиональных союзов, выше установленной для работников, являющихся членами этого профсоюза.

2.18. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил Профком предоставлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

2.19. Работодатель предоставляет председателю Профкома до 3 дней оплачиваемого отпуска, обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель производит в соответствии со ст. 373, 374, 376 ТК РФ.

2.20. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.

2.21. Работодатель принимает решения с учетом мнений Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- Сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников;
- Определяющие порядок проведения аттестации работников (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ);
- О системе оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);
- О стимулирующих выплатах (Положение о системе стимулирования труда работников в Учреждении) (ст. 144 ТК РФ);
- Об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ), о нормировании труда (ст. 159 ТК РФ);

- Об оплате труда в выходные дни и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- Устанавливающие нормы труда, независимо от их наименования, о введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- О применении и снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения к членам профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ);
- О создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- График сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ);
- О введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ);
- О привлечении работников к сверхурочным работам (ч. 4 ст. 99 ТК РФ);
- Устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- О проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 4 ст. 113 ТК РФ);
- Об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- О конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными способами условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- О принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);
- О разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- Об установлении сроков выплаты заработной платы, а также форму расчетного листка о составных частях заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- Перечень необходимых профессий и специальностей, требующих профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
- Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
- Перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).
- О предоставлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почетные грамоты Департамента образования, Министерства образования, Почетными знаками);
- Тарификация на новый учебный год;
- О распределении фонда оплаты труда;

Порядок учета мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов установлен ст. 372 ТК РФ.

2.22. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением:

- Непосредственно работниками и через Профком;
- По согласованию с Профкомом;
- Консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- Обсуждение с Работодателем вопросов о работе, Учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Другие формы.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ, настоящим Договором, отраслевыми и территориальными соглашениями. Содержание ТД, его порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный ТД заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия трудового договора. Предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, и соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.7. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О предстоящих изменениях

определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

3.8. Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

3.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ часть 1, пункт 8 (ст. 73 ТК РФ).

3.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). А также по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ).

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель учитывает мнение Профкома при определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работника, совмещающим работу с получением высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программа

магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам 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, а также работникам, получающие второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности.

4.3.5. Принимать меры по современной и качественной аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 и приказами Департамента образования, изданными в соответствии с ними. Осуществлять мониторинг случаев признания педагогических работников несоответствующими занимаемой должности по результатам аттестации их увольнения в соответствии с частью первой пунктом 3 статьи 81 ТК РФ.

4.4. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются на всей территории Владимирской области при установлении работникам оплаты труда в следующих случаях:

- При работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- При возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причины ее оставления;
- При поступлении на работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы или по результатам аттестации им была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности;
- При переводе педагогических работников негосударственных образовательных учреждений, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, если их аттестация осуществлялась аттестационными комиссиями (главной, муниципальной, аттестационной комиссией государственного или муниципального образовательного учреждения);

Аттестация руководителя Учреждения проводится аттестационной комиссией при Управлении образования.

4.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения.

4.6. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении работы на разных должностях (или при переходе на другие должности), по которым совпадают должностные обязанности, профили работы в следующих случаях:

«№ п\п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1.	Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы);

		социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ); преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)
2.	Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования
3.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физической культуры
4.	Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры, инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
5.	Мастер производственного обучения	Учитель технологии, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
6.	Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
7.	Учитель-дефектолог, учитель – логопед, логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
8.	Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель, музыкальный руководитель, концертмейстер
9.	Преподаватель детской музыкальной, художественной	Учитель общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной

	школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	образовательной организации, педагог дополнительного образования
10.	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физической культуры, руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре
11.	Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
12.	Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
13.	Инструктор по физической культуре, педагог – психолог, музыкальный руководитель	Воспитатель
14.	Учитель, преподаватель, воспитатель, педагог дополнительного образования	Тьютор
15.	Педагог дополнительного образования, педагог - организатор, социальный педагог	Педагог дополнительного образования, педагог организатор, социальный педагог
16.	Учитель, преподаватель физической культуры	Руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре
17.	Педагог дополнительного образования	Учитель (при совпадении профиля преподаваемого предмета)
18.	Преподаватель профессиональной образовательной организации	Мастер производственного обучения по профилю преподаваемой дисциплины
19.	Учитель, учитель-дефектолог (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам)	Учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам)

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях (или при переходе на другие педагогические должности), по которым совпадают должностные обязанности, профили работ рассматриваются главной аттестационной комиссией Владимирской области на основании письменного заявления работников.

4.7. В случае истечения срока действия первой и высшей квалификационной категории педагогических работников во время:

- Временной нетрудоспособности;
- Нахождении отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;
- Нахождения в командировке по специальности в Российских образовательных учреждениях за рубежом;
- Отпуска до 1 года в соответствии со ст. 355 ТК РФ;

При выходе их на работу срок действия установленной им квалификационной категории продлевается в индивидуальном порядке не более чем на один год.

Конкретный срок продления действия квалификационной категории (первой и высшей) определяется на основании заявления работника в главную аттестационную комиссию Владимирской области.

4.8. Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, с сокращением численности или штата работников, или уходом на пенсию, независимо от ее вида, и в случае возобновления ими педагогической деятельности, сохраняется имевшая на момент увольнения квалификационная категория на срок ее действия или (в случае истечения срока действия) продлевается главной аттестационной комиссией Владимирской области не более чем на один год.

Руководящим работникам государственных областных образовательных учреждений, прекратившим свою деятельность в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением численности или штата работников, или уходом на пенсию, независимо от ее вида, и в случае возобновления ими руководящей деятельности, сохраняется имевшаяся на момент увольнения квалификационная категория на срок ее действия или (в случае истечения срока действия) продлевается аттестационной комиссией Департамента образования.

4.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости (возрасту) осталось менее двух лет, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста.

4.10. Для педагогических работников, имеющих почетное звание СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников отрасли образования, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», а также награжденные грудным знаком «Почетный работник», «Отличник», экспертиза при проведении аттестации на первую и высшую категории проводится в форме собеседования.

Для педагогических работников победителей и лауреатов общероссийского конкурса «Учитель года», победителей Национального проекта «Образование» в течение 10 лет с момента признания их победителями (лауреатами), экспертиза при проведении аттестации на первую и высшую категории проводится в форме собеседования; по истечении 10 лет аттестация проводится на общих основаниях.

V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

5.2. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения, может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления Профкома и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

5.3. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до

14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части 1 статьи 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения и истечения срочного трудового договора после окончания беременности.

5.4. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации Учреждения.

5.5. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в Учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии – другую работу, имеющуюся у Работодателя.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5.6. Увольнение членов Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

5.7. После согласования с Работодателем кандидатур работников, являющихся членами Профсоюза, на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на заседание.

5.8. Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока с учетом мнения профкома.

5.9. Стороны договорились, что:

5.9.1. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией) в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

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;

– Работника, получившего в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от производства;

– Не освобожденным от основной работы председателям первичных и территориальных организаций Профсоюза.

А также имеют преимущественное право:

– Лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

– Одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

– Родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– Награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– Молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

5.9.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,170 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу и перевода с других должностей при появлении вакансий. Выплата пособия при расторжении договора в случаях признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности и отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.9.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на неопределенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени и ежедневной работы работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем и учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения (ст. 91, 92, 94 ТК РФ).

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

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю.

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю,

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиям труда – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего Договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой ст. 92

ТК РФ, может быть увеличена, но не более чем на 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени обучающихся организации, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов,

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов.
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и настоящим Договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с ч. 1-3 ст. 92 ТК РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов,
- при 30-часовой рабочей неделе – до 8 часов.

6.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.5. Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников), а именно:

6.5.1. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников – 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также другая часть педагогической работы для проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и др.), присутствие на которых для работника обязательно.

6.5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников (учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования) образовательных учреждений в период учебного года, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающих минут.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

6.6. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, графики работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и Работодателем (ст. 108, 109 ТК РФ).

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ). При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность для кормления устанавливается не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи как одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен), так и отдельно. Перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями включаются в нормированную часть рабочего времени учителей (преподавателей) (п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени).

6.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). С пятидневной рабочей неделей работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

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

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

6.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст.112 ТК РФ). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.10. В случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.11. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.12. Работникам разрешается работать по совместительству.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального Закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ)

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ).

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

Основные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются в течение года.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок если работнику своевременно не была произведена оплата. За время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый на другой срок, согласованный с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.15. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также других случаев, установленных законодательством РФ).

6.16. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.17. Право на использование отпуска на первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,
- работникам в возрасте до 18 лет,
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.18. Работодатель обязуется:

6.18.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда согласно Перечню профессий и должностей работников Учреждения, занятых во вредных условиях труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего Договора с учетом результатов специальной оценки труда.

6.18.2. Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

6.18.3. предоставлять работникам по письменному заявлению краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождение ребенка – до 3 календарных дней,
- регистрация брака работника (детей работника) – до 3 календарных дней,
- смерть близких родственников – до 3 календарных дней,
- проводы детей в армию – до 2 календарных дней,
- для сопровождения первоклассников в школу, выпуск детей из школы – до 1 календарного дня,
- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно – необходимое количество дней,
- работникам, в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет) – не менее 1 дня,
- при уходе за больным родственником (членом семьи) – от 3 до 14 календарных дней.

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 (ст. 128 ТК РФ).

6.19. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого, определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально трудовых

отношений, трудовым законодательством, законами Владимирской области, нормативными правовыми актами РФ и области, региональными и отраслевыми соглашениями по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

7.2. Обязательным для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

А) минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом,

Б) включение в трудовой договор с работников (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера,

В) размеры районных коэффициентов и порядок их применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также размеры процентных надбавок к заработной плате работников за стаж работы в указанных местностях и порядок их выплаты, устанавливаемые Правительством РФ.

Г) размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или опасными) и иными особыми условиями труда.

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором и соглашениями без проведения специальной оценки условий труда.

Д) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, состоящий из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников государственных и муниципальных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиям рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

7.3. Система оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников Учреждения устанавливаются: настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

7.4. Установление и изменение системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений осуществляется с учетом:

1) реализации Указов Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2014 году, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р (далее – Программа), отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт») изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки;

2) создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг,

3) достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статических данных Росстата).

4) обеспечения государственных гарантий по оплате труда,

5) совершенствования порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы путем перераспределения средств в структуре заработной платы на значительное увеличение доли тарифной (постоянной) части заработка работников в целях повышения мотивации работников и эффективности их деятельности по заданным критериям и показателям, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности, а также с учетом мнения соответствующих профсоюзов,

6) повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

8) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год,

9) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов),

10) порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством РФ,

11) систем нормирования труда, определяемых Работодателем с учетом специальной оценки условий труда, мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством РФ).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

При увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки РФ решения о выдаче диплома;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

– Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ предусмотрены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской деятельности (нормируемая часть преподавательской работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов неделю.

Ставки заработной платы, установленные за 18, 24 часа преподавательской работы в неделю или 720 часов преподавательской работы в год, являющейся нормируемой частью педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

7.6. Порядок определения должностных окладов, размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, самостоятельно, и закрепляются в Положении об оплате труда, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома.

7.7. Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов РФ.

7.8. Заработная плата Руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера.

7.9. Работнику производится доплата при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.10. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором и не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам РФ.

7.11. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

7.12. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременностью и правильностью определения размеров и выплат заработной платы работникам Учреждения.

7.13. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 16 и 30 числа месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в банке.

7.14. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

7.15. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме своевременно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

7.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задерживаемой суммы (ст. 142 ТК РФ).

Не допускается приостановление работы:

В периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении,

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

7.17. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ. Время простоя (ст. 72 п. 2 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя.

7.18. При невыполнении норм труда, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ). При невыполнении норм труда, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

7.19. Исчисление средней заработной платы регулируется ст. 139 ТК РФ.

7.20. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ). При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы. Ограничения, установленные ст. 138 ТК РФ, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%. Не допускается удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

7.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

7.22. Из фонда оплаты труда Руководителю и работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и

ее конкретных размерах принимает Руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника. Руководителю решение о выплате и размере материальной помощи принимает Управление образования.

7.23. Работодатель оказывает из средств экономии ФОТ материальную помощь работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (согласованию) Профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров в соответствии с настоящим Договором, Положением об оплате труда.

- работникам, уходящим на пенсию по старости,
 - работникам учреждения, находящимся на длительном стационарном лечении по согласованию с Профкомом,
 - в связи с рождением ребенка,
 - в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, мужа, жены),
 - с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет,
- В других случаях.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ (ст. 212 – 213 ТК РФ) и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

8.1. Обеспечить:

8.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов,

8.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда,

8.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового договора.

8.1.5. 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 РФ 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, перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты утверждается Руководителем с учетом мнения Профкома (Приложение № 1).

8.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверке знаний требований охраны труда.

8.1.7. недопущение к работе лиц, непрошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.8 Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.9. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и членов комиссии по охране труда.

8.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств 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 работников, Перечень должностей структурных подразделений, отделов, служб, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утверждается Руководителем с учетом мнения Профкома.

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

8.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.1.14. Расследование и учет в установленном трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.15. 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.

8.1.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.1.18. 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 ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.1.19. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.1.20. Проведение инструктажа по охране труда для всех поступающих на работу лиц, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Организацию проверки знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 22 ТК РФ)

8.1.22. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами) предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.1.23. Гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.24. Содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.25. Предоставление работникам спортсооружений и инвентаря для организации спортивных мероприятий, оргтехники при подготовке к проведению общешкольных и окружных мероприятий.

8.2. Профсоюз обязан:

8.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по труду через уполномоченных по охране труда и совместную комиссию по охране труда, 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

8.2.2. Проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законодательством норм труда.

8.2.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.4. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

8.2.5. Обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава Профкома.

8.2.6. Участвовать в организации обучения работников знаниями по охране труда, регулярно заслушивать на заседаниях Профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

8.2.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

8.2.8. Помогать администрации в подготовке Учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного Учреждения

8.3 Работник обязан:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда.

8.3.2. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

8.3.3. Проходить инструктаж по охране труда и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях.

8.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

8.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего Руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.2. Предоставлять и осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза в соответствии с Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом отраслевого профсоюза и ТК РФ. Предоставлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы за счет первичной организации. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

9.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, настоящего Договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

9.6. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.7. Направлять Учредителю заявление о нарушении Руководителем или его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.8. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения.

9.12. Ходатайствует перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

9.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.14. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

9.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:

- со смертью близких (родителей, детей, мужа, жены),
- для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения,
- с рождением ребенка,
- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет)
- в других случаях.

X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры решаются в порядке, предусмотренном в гл. 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в гл. 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

10.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принять решения, а также исполнять ее решений, а также исполнять ее решения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу необходимую для этого информацию.

11.3. Изменения и дополнения в Договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В случаях невыполнения Работодателем каких – либо пунктов Договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.

11.5. Настоящий Коллективный Договор действует до заключения следующего Договора.

11.6. Переговоры по заключению нового Договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного Договора.

11.7. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего Договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны для выполнения обеими сторонами.

Коллективный Договор утвержден на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 53».

РАБОТОДАТЕЛЬ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий _____ В.А.Кочеткова

_____ Н.А.Гусева

Дата подписания коллективного договора
«05» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ «Детский сад №53»
_____ Н.А.Гусева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 05.04.2024г. №40-ОД
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №53»
_____ В.А.Кочеткова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
МБДОУ «Детский сад №53»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Целью системы управления охраной труда в учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

1.5. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств.

1.6. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в учреждении, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.7. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях учреждения.

1.8. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

1.9. Требования СУОТ обязательны для всех работников учреждения, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения.

2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика учреждения по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МБДОУ «Детский сад №53»
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3.2. Ниже представлены основные цели МБДОУ «Детский сад №53» в области охраны труда и основные направления деятельности учреждения для достижения этих целей

(рис. 1).

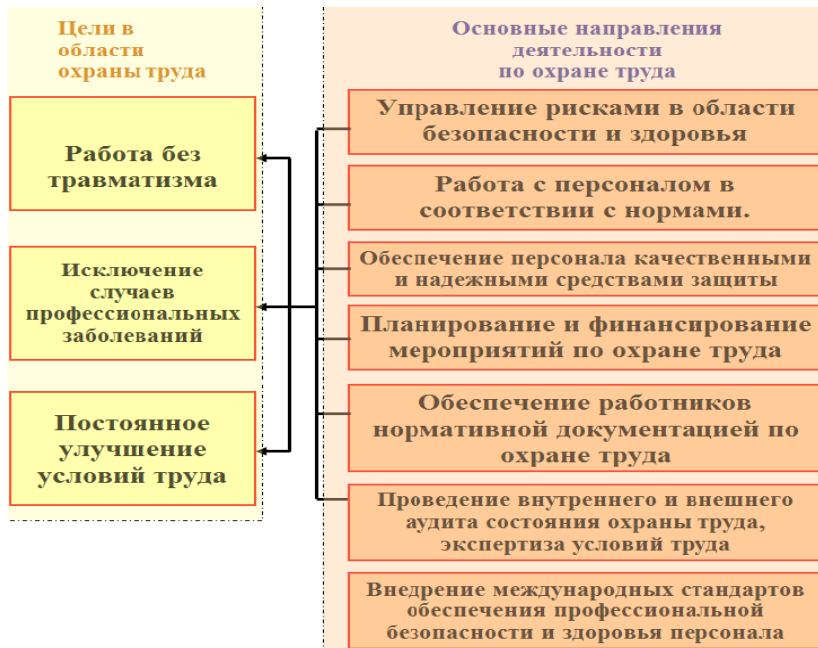


рис. 1

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

4.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

4.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

Перечень опасностей, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

4.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

4.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

4.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

4.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

4.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

4.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

4.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

4.14. С целью организации процедур по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда заведующего

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- заведующий через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Функциональные обязанности по охране труда заведующего хозяйством

- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;

- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждения и контролирует их выполнение;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда старшего воспитателя

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждения и контролирует их выполнение;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит педагогическому персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда Специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда)

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

Функциональные обязанности работника учреждения

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Функциональные обязанности по охране труда Уполномоченного по охране труда

- содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществляет в учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

6.2. В Плане отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2. Работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга

показателей реализации процедур.

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

7.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.6. В учреждении создана система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- двухступенчатый контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки (реагирующий контроль);
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

Первую ступень двухступенчатого контроля проводит завхоз

Завхоз совершает ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;
- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.;
- состояние проездов, проходов, переходов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению (Приложение 2).

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляется комиссия, назначаемая работодателем.

Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;
- использование работниками средств индивидуальной защиты и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда (Приложение 3).

Заведующий в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей (Приложение 4).

Целевые проверки проводятся уполномоченным по ОТ. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком (Приложение 5). Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания (Приложение 6) с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным по ОТ или другим лицом, назначенным приказом, вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

В учреждении разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита системы управления охраной труда в соответствии с действующими нормативными требованиями.

8. УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в МБДОУ «Детский сад №53» регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев».

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

Согласованно
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №53»
Протокол от 05.04.2024 №2

Утверждено
Приказом от 05.04.2024г № 40-ОД
Заведующий МБДОУ «Детский сад №53»

_____ В.А.Кочеткова

Согласованно
Председатель профсоюза
МБДОУ «Детский сад №53»
_____ Н.А.Гусева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №53»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прекращение трудового договора:

2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

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

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

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

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);

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

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

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);

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

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.2.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

2.2.3. 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 истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.2.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных

нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.2.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.2.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.2.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.2.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.2.13. 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) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет (ч.4 ст.84.1, ст.140 ТК РФ). Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на 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;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - 3.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
 - 3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
 - 3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
 - 3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
 - 3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).
- 3.3. Работодатель имеет право:
- 3.3.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
 - 3.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 3.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.3.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.3.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).
- 3.4. Работодатель обязан:
- 3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
 - 3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.4.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.4.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.4.12. 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;
- 3.4.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.4.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.4.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.16. 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;
- 3.4.17. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.4.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 3.4.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.4.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.4.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

- 4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 4.1.2. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, для воспитателей логопедической группы – 25 часов в неделю

4.1.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

4.1.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. (прописать свое).

4.1.6. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Суммированный учет рабочего времени в организации устанавливается равным одному месяцу (ст. 104 ТК РФ).

4.1.10. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.11. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска (ст.107 ТК РФ).

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ). Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха

длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.2.5. Работникам учреждения предоставляются:

ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по ВМР), остальным работникам - 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

4.2.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.2.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

4.2.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

4.2.14. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5. Удаленная работа

5.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад №53». К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 53».

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

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

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки: 16 и 30 (31) числа каждого месяца.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.5. Индексация заработной платы работников производится в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 134 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявление благодарности

премирование

награждает ценным подарком

награждение почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. 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:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

8.2. 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 (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

8.6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад №53» с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 53».

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 53», внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.