

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5» (МАДОУ № 5)**

624475, Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д.5,
телефон: (34380) 4-77-29, 4-77-05;

624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: (34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: <http://dou5.ru>

От работников:

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ № 5
Общероссийского Профсоюза образования
Председатель

 О.М. Завальная
«18» мая 2022 года

От работодателя:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 5»
Заведующий

 Н.Г. Хвалова
«18» мая 2022 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 гг.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»
города Североуральска

От работников:
Первичная профсоюзная организация
МАДОУ № 5
Общероссийского Профсоюза образования
Председатель

 О.М. Завальная
«18» мая 2022 года

От работодателя:
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 5»
Заведующий

 Н.Г. Хвалова
«18» мая 2022 года

Принят решением общего собрания трудового коллектива
протокол № 4 от «18» мая 2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ № 5).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законах Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Отраслевым (тарифным) и региональным соглашениями и распространяется на всех работников, включая заведующего МАДОУ № 5.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований законодательства о труде.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» в лице заведующего (далее – Работодатель);

все работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Первичная профсоюзная организация) (ст. 40 ТК РФ).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, действующая на основании Устава МАДОУ № 5, является полномочным представительным органом работников детского сада, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников, по сравнению с прежним Коллективным договором.

1.8. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется Работодателем и председателем первичной профсоюзной организации.

1.9. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзной первичной организации, как выборочного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ. Первичная профсоюзная организация не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех

работников учреждения, а также всех вновь принятых работников при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.11. Коллективный договор сохраняет действие:

1.11.1. в случае изменения наименования детского сада, расторжения трудового договора с заведующим детского сада;

1.11.2. при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) в течение всего срока реорганизации;

1.11.3. при смене формы собственности детского сада Коллективный договор в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

1.11.4. при ликвидации детского сада в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового Коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

1.13. По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.14.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.14.2. Положение об оплате труда работников, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и их повышения, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ, раздел о выплатах стимулирующего характера, об оказании материальной помощи;

1.14.3. Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации, в состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель первичной профсоюзной организации;

1.14.4. Положение о системе нормирования труда МАДОУ № 5, в котором установлена система нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников МАДОУ № 5, работающих на условиях трудового договора;

1.14.5. Локальный нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу;

1.14.6. Соглашение по охране труда;

1.14.7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления детским садом:

1.15.1. непосредственно работниками и через первичную профсоюзную организацию;

1.15.2. учет мнения первичной профсоюзной организации;

1.15.3. консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.15.4. 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 Коллективном договоре;

1.15.5. обсуждение с Работодателем вопросов о работе детского сада, внесение предложений по её совершенствованию;

1.15.6. участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. Трудовой договор и обеспечение занятости

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, региональными соглашениями и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой стороны (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждой из которых подписывается Работодателем и работником, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором детского сада.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. оформлять трудовые отношения при поступлении на работу с заключением трудового договора;

2.4.2. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений Коллективного договора;

2.4.3. заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных (ст.59 ТК РФ).

2.5. Изменение трудового договора (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) допускается лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются с участием профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.7. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся у Работодателя работу с учетом квалификации, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора работником ознакомить его под роспись с Коллективным договором, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в детском саду.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 71, 78, 79, 80, 81, 83, 336 ТК РФ).

2.10. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в организации (п. 4.1.1. Соглашения между Администрацией Североуральского городского округа, Управлением образования Администрации Североуральского городского округа и Североуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 г.г.).

2.11. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата работников организации при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статьях 179, 261 ТК РФ, имеют следующие работники:

2.11.1. лица, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;

2.11.2. педагогическим работникам, которым до досрочного назначения страховой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в организации;

2.11.3. одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;

2.11.4. родители (законные представители ребенка), воспитывающие детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

2.11.5. председателей первичной профсоюзной организации;

2.11.6. молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

2.11.7. работники, совмещающих работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются;

2.12. Работник – член первичной профсоюзной организации – после увольнения в связи с сокращением численности штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения со всеми правами и обязанностями члена первичной профсоюзной организации.

2.13. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.13.1. осуществлять контроль по соблюдению Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.13.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

2.13.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами первичной профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ);

2.13.4. обеспечивать защиту и представительство работников - членов первичной профсоюзной организации в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или распоряжением трудовых договоров;

2.13.5. участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.13.6. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Рабочее время

Стороны договорились о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 5 (ст. 91 ТК), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников детского сада и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом сада, графиками работы, утвержденными заведующим детским садом с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. ст. 100. 103. 104 ТК РФ).

3.2. Для работников детского сада устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

3.2.1. для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю;

- старший воспитатель – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

- воспитатель - 36 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю

3.2.2. воспитатель, осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ – 25 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки»).

3.3. Продолжительность рабочего времени для сотрудниц, работающих в сельской местности, составляет не более 36 часов в неделю (ст. 91, ст. 92 ТК РФ, Постановление Верховного Совета РФ от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

3.4. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

3.4.1. по заявлению беременной женщины;

3.4.2. по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

3.4.3. по заявлению лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Уменьшение или увеличение рабочего времени педагога в течение недели по

сравнению с рабочим временем, оговоренным в трудовом договоре или приказе Работодателя возможны только:

- по взаимному соглашению сторон при наличии письменного соглашения (ст. 72 ТК РФ);
- изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме).

По инициативе Работодателя в случаях:

- временного увеличения объема рабочего времени в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенного рабочего времени в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников детского сада к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст.113 ТК РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению заведующего (ч. 6 ст.113 ТК РФ).

3.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.8. Привлечение работников детского сада к выполнению работы, не предусмотренной Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу заведующего с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.9.1. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы,

связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.10. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

3.10.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 3.9, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

3.10.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3.10.3. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

3.10.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

3.10.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

3.10.6. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.11. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с пунктом 3,9 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 3.9, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. (ТК РФ Статья 312.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях).

При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

4. Время отдыха

Стороны пришли к согласию о том, что:

4.1. Видами времени отдыха являются:

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

4.2. Работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114.115 ТК РФ):

4.2.1. заведующий - 42 календарных дня;

4.2.2. заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – 42 календарных дня;

4.2.3. старший воспитатель - 42 календарных дня;

4.2.4. музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

4.2.5. воспитатель - 42 календарных дня;

4.2.6. инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;

4.2.7. учитель-логопед - 56 календарных дней;

4.2.8. учитель-дефектолог – 56 календарных дней;

4.2.9. педагог-психолог – 42 календарных дня;

4.2.10. другие работники - 28 календарных дней.

4.2.11. отпуск 56 календарных дней предоставляется всем педагогическим работникам,

непосредственно работающим с детьми с ОВЗ, в том числе инструкторам по физической культуре, музыкальным руководителям, педагогам-психологам, старшим воспитателям (п.4 раздела I приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) следующим категориям работников:

- заведующему дошкольного учреждения в количестве 14 календарных дней;
- заместителю заведующего по АХР в количестве 3 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным отпуском, согласно действующему законодательству.

4.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

4.4.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

4.4.2. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя в графике отпусков (ст. 122 ТК РФ).

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации; не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Установленный график отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работниками. Ни работодатель, ни работник не вправе в одностороннем порядке изменить установленное графиком время ухода в отпуск. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике отпусков, он может просить работодателя изменить его. С согласия работника время ухода его в отпуск может быть изменено и по решению работодателя (ст. 124 ТК РФ).

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, по соглашению сторон, по письменному заявлению работника.

4.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.8. 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): Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, (ст.128 ТК РФ): в случаях свадьбы

работника (детей работника), рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.8.1. в связи с юбилейной датой работника (50 лет и 55 лет) – 1 день;

4.8.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней в году;

4.8.3. работающим инвалидам – до 60-ти календарных дней в году;

4.8.4. в случае рождения ребенка – до 5-х календарных дней;

4.8.5. при уходе за больным родственником – от 3-х дней до 14-ти календарных дней в году;

4.8.6. работникам, дети которых идут в первый класс – 1 день;

4.8.7. работникам, имеющим детей-инвалидов, – до 14-ти календарных дней в году.

4.9. Первичная профсоюзная организация обязуется:

4.9.1. осуществлять контроль по соблюдению Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

4.9.2. предоставлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников детского сада;

4.9.3. осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

4.9.4. уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении совершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

4.9.5. вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

4.9.6. осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников, членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4.10. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились о том, что:

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ). Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ № 5, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.3. Ежемесячно работнику выдается расчетный лист с информацией о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, остатками на начало и конец расчетного периода, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, выплачиваются суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

5.5. Зарплата перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.6. Сроки расчета при увольнении и выдача заработной платы работника производится в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Зарплата работникам МАДОУ № 5 перечисляется не реже, чем каждые полмесяца 11 числа текущего месяца и 26 числа текущего месяца.

5.8. Зарплата, компенсации и другие выплаты производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

5.9. Работодатель обязуется организацию оплаты труда, выплату стимулирующей ее части работникам осуществлять в соответствии с локальными актами детского сада.

5.10. Оплата труда работников производится согласно Положению об оплате труда МАДОУ № 5.

5.11. Работникам производятся дополнительные выплаты в виде стимулирующего характера в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 5.

5.12. Для установления надбавок стимулирующего характера Работодателем совместно с первичной профсоюзной организацией определяются конкретные критерии оценки достигнутых результатов в работе, виды важных (срочных) работ, а также условия или упущения в работе, при которых выплата указанных надбавок прекращается.

5.13. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

5.14. Распределение стимулирующих и компенсационных выплат, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, а также премий, материальной помощи и других выплат социального характера определяются Положением об оплате труда МАДОУ № 5.

5.15. Оказание материальной помощи и выплат социального характера, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, заведующий детским садом устанавливает с учетом мнения первичной профсоюзной организации, на основании письменного заявления работника. Основанием для выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и выплат социального

характера является приказ заведующего детским садом с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

5.16. Надбавки, доплаты и иные выплаты социального характера не являются гарантированной частью заработной платы.

5.17. Первичная профсоюзная организация имеет право:

5.17.1. организовать контроль за соблюдением трудового законодательства;

5.17.2. вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий между Работодателем и трудовым коллективом.

5.18. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.18.1. осуществлять контроль за правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременностью выплаты заработной платы, установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

5.18.2. осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда.

6. Охрана труда.

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Утверждает план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев мероприятия по:

6.2.1. выводу из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин, механизмов; санитарно-бытовому обеспечению;

6.2.2. обеспечивает приоритетность финансирования соглашения по охране труда и ответствующих мероприятий, предусмотренных Коллективным договором.

6.3. Работодатель признаёт серьёзность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в муниципальном образовании и её воздействия на рабочие места:

6.3.1. признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;

6.3.2. недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;

6.3.3. создание безопасной и здоровой производственной среды;

6.3.4. поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;

6.3.5. сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового Законодательства РФ (рекомендации МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№ 200) и Свода практических правил Международной организации труда (МОТ) по вопросам «ВИЧ/СПИД и сфере труда»).

6.4. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей МАДОУ № 5 проводит информационно-образовательную среду, которая включает:

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

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

6.5. Не допускает дискриминации ВИЧ-инфицированных работников, сохраняет конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

6.6. Работодатель мотивирует работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.7. Работник, который может оказаться ВИЧ-инфицированным будет продолжать выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока он будет способен исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

6.8. Работодатель может оказать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

6.8.1. получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

6.8.2. установить партнёрские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и ИЗ» (его филиалом или клиничко-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

6.9. Работодатель:

6.9.1. обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в детском саду;

6.9.2. создает на паритетной основе из представителей Работодателя и первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда;

6.9.3. финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств организации;

6.9.4. обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в учреждении, предоставление информации и документов, необходимых для осуществления или своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. обеспечить полноправное участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

6.10.2. создать условия для работы уполномоченных представителей первичной профсоюзной организации по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

6.10.3. обеспечить право работников детского сада на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);

6.10.4. обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6.10.5. запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.10.6. организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением (ст.212 ТК РФ), медицинские осмотры проводятся, за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ);

6.10.7. обеспечить работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами;

6.10.8. организовать проведение стирки СИЗ (ст. 212 ТК РФ);

6.10.9. проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей первичной профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ). Если по результатам специальной оценки условий труда не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, Работодатель разрабатывает с участием представителей первичной профсоюзной организации соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте;

6.10.10. разрабатывать и устанавливать совместно с дополнительными льготами и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;

6.10.11. участвовать совместно с представителями первичной профсоюзной организации в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных Коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда (ст.370 ТК РФ);

6.10.12. сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками детского сада на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

6.10.13. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

6.10.14. производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» №125-ФЗ от 24.07.1998 г. (в ред. Федеральных законов от 17.07.1999 № 181-ФЗ, от 25.10.2001 № 141-ФЗ, Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, СИЗМ, внесенными Федеральными законами от 02.01.2000 № 10-ФЗ, от 11.02.2002 № 17 -ФЗ).

6.11. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.11.1. представлять интересы пострадавших работников при расследованиях несчастных случаев в детском саду, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;

6.11.2. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в детском саду;

6.11.3. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и

работников;

6.11.4. контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев;

6.11.5. один раз в полгода информировать коллектив детского сада о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, первичная профсоюзная организация, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 СТ. 20 ФЗ о Профсоюзах).

6.12. Работник учреждения в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

6.12.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.12.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.12.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.12.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

6.12.5. извещать немедленно работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в детском саду, или об ухудшении состояния своего здоровья;

6.12.6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7. Социальные гарантии.

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии:

7.1. Выплата единовременной материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:

7.1.1. в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75 лет со дня рождения) в размере 1 ставки (оклад) при условии, если работник отработал в учреждении не менее 5 лет;

7.1.2. на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в сумме – 3000 рублей;

7.1.3. вступление работника в брак – 10 % от оклада;

7.1.4. при выходе на пенсию (только при увольнении) основного работника, проработавшего в данном дошкольном образовательном учреждении по схеме:

- не менее 10 лет – 1 ставка (оклад);
- от 10 до 15 лет -1,5 ставки (оклада);
- от 15 до 20 лет - 2,5 ставки (оклада);
- от 20 до 30 лет -3,0 ставки (оклада);
- свыше 30 лет - 4 ставки (оклада).

7.2. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

7.2.1. объявление благодарности;

7.2.2. ходатайствовать на награждение Почетными грамотами Управления образования Администрации Североуральского городского округа, Администрации Североуральского городского округа, Министерства образования.

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

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

7.4.1. в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

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

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

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

7.5. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

7.6. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

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

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях: нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска.

7.8. Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом 7.7. было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

7.9. Работникам при выделении путёвки в санатории-профилактории предоставляются дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

7.10. Считать важным создание системы наставничества в организациях. Предусматривать в Положении об оплате труда образовательной организации доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки.

Указанные доплаты осуществлять в пределах выделенного организации фонда оплаты труда (Соглашения между Администрацией Североуральского городского округа, Управлением образования Администрации Североуральского городского округа и Североуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2024 г.г.)

7.11. Предоставлять работникам оплачиваемый выходной день с сохранением места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»).

7.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в подпункте 7.12.2 настоящего раздела, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.12.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (Статья 185.1 ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»).

7.13.5. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID – 19) предоставляют два оплачиваемых выходных дня (Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 года, протокол № 9).

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

8.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что первичная профсоюзная организация является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

8.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);

8.2.2. содействия их занятости;

8.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

8.2.4. соблюдения законодательства о труде;

8.2.5. участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров.

Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. 384, 387, 391, '99,400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 ист. 14 ФЗ о профсоюзах).

8.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профсоюзной организации в ее деятельности (ст. 377 ТК РФ).

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

8.4.1. соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.4.2. не препятствовать представителям профсоюзной организации, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. ПФЗ о профсоюзах);

8.4.3. представлять представителям профсоюзной организации по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);

8.4.4. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома;

8.4.5. производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (ст. 377 ТК РФ, Ст. 28 ФЗ о профсоюзах);

8.4.6. предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом;

8.4.7. предоставить возможность участия с правом голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа детского сада (глава 8 ТК РФ);

8.4.8. расследовать и учитывать в учреждении все несчастные случаи, происшедшие с членами профсоюзной организации, при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей - оформлять его в соответствии с ТР РФ;

8.4.9. при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации, ежемесячно и бесплатно перечислять членские взносы из заработной платы работников, а также не являющихся членами Профсоюза, но перечисляющих 1 % из заработной платы, на счета профсоюзных организаций).

8.5. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК РФ), работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

8.6. Устанавливать доплаты в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) работникам организаций, избранным председателями профсоюзных организаций, в размере до 10 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченным по охране труда за счет средств работодателя. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего выборного профсоюзного органа (Положение об оплате труда).

9. Контроль за выполнением Коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора МАДОУ № 5 осуществляется сторонами договора, их представителями.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

9.2. Стороны обязуются:

9.2.1. осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников учреждения. С отчетом выступают обе стороны, подписавшие Коллективный договор;

9.2.2. взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

9.3. Стороны учреждения договорились, что:

9.3.1. работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;

9.3.2. настоящий договор действует в течение 3-х лет, до дня подписания нового;

9.3.3. переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора (ст. 40 ТК РФ).

10. Дополнительные гарантии для работников предпенсионного возраста.

10.1. Для предпенсионеров предусмотрены следующие обязательства:

10.1.1. преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 ТК РФ);

10.1.2. мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;

10.1.3. запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);

10.1.4. оказание материальной помощи работникам предпенсионерам;

10.1.5. предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5» (МАДОУ № 5)**

624475, Свердловская область, г. Североуральск, п. Черemuхово, ул. Калинина, д.5,
телефон: (34380) 4-77-29, 4-77-05;
624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черemuхово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: (34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: <http://dou5.ru>



УТВЕРЖДЕН

Заведующий МАДОУ № 5

Хвалова /Н.Г. Хвалова/

«19» мая 2022 года

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5»**

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ № 5).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ № 5 с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива МАДОУ № 5.

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

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ № 5.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего МАДОУ № 5 и первичную профсоюзную организацию.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ № 5.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

2.3.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.5. документ об образовании;

2.3.6. документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.7 на основании статьи 213 ТК РФ при приеме работника на работу предусматривается необходимость предъявления, при заключении трудового договора, дополнительного документа – медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях.

На основании Постановления Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 695 при приеме на работу предоставлять заключение о психиатрическом освидетельствовании;

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ № 5;

2.4.2. составляется и подписывается трудовой договор;

2.4.3. издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;

2.4.4. на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т-2;

2.4.5 на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:

2.4.6. заявления о приеме на работу (трудового договора);

2.4.7. выписки из приказа о приеме на работу;

2.4.8. анкеты;

2.4.9. копий документов об образовании;

2.4.10. свидетельства о заключении брака;

2.4.11. копий документов о повышении профессиональной компетентности;

2.4.12. выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими

документами:

2.5.1. Уставом МАДОУ № 5;

2.5.2. Коллективным договором и приложениями к нему;

2.5.3. вводным инструктажем по охране труда;

2.5.4. инструктажем на рабочем месте;

2.5.5. инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;

2.5.6. должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);

2.5.7. инструкциями по пожарной безопасности;

2.5.8. санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для МАДОУ № 5.

2.6. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МАДОУ № 5.

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

2.9. На каждого работника МАДОУ № 5 оформляется трудовая книжка в соответствии требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ № 5 обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае если работа в учреждении является для работника основной.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.11. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у работодателя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.13.1. появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

2.13.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний

для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.13.5. не прошедших психиатрическое освидетельствование (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695);

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

2.14. Увольнение:

2.14.1. за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

2.14.2. прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81. п.6а);

2.14.3. появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

2.14.4. совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6 п.п. г);

2.14.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом (ст.81 п. 8);

2.14.6. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст.81 п.6 пп. г);

2.14.7. представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81 п.11).

2.15. Увольнение работников МАДОУ № 5 в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. В день увольнения работодатель МАДОУ № 5 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

3.1. Работодатель МАДОУ № 5 имеет право на:

3.1.1. управление образовательным процессом;

3.1.2. прием на работу работников, установление дополнительных льгот, работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

3.1.3. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;

3.1.4. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством и принимать меры морального и материального соответствия с действующим в МАДОУ № 5 положением.

3.2. Работодатель МАДОУ № 5 обязан:

3.2.1. создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

3.2.2. согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.2.3. по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.2.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива);

3.2.5. о перспективах развития МАДОУ № 5;

3.2.6. об изменениях структуры, штатах МАДОУ № 5.

3.3. Работодатель МАДОУ № 5:

3.3.1. непосредственно управляет МАДОУ № 5 в соответствии с Уставом, Лицензией;

3.3.2. обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;

3.3.3. обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

3.3.4. распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;

3.3.5. обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиП и охраны труда;

3.3.6. осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников. Создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

3.3.7. координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ);

3.3.8. планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;

3.3.9. своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

3.3.10. контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности;

3.3.11. утверждает совместно с председателем первичной профсоюзной организацией инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники МАДОУ № 5 обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ № 5, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Беречь имущество МАДОУ № 5. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ № 5, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ № 5, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (Кодекс корпоративной этики).

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАДОУ № 5;

4.1.13. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАДОУ № 5;

4.1.14. Незамедлительно информировать непосредственно работодателя или /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.15. Незамедлительно информировать работодателя или непосредственное назначенное работодателем/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4.1.16. Сообщать работодателю или непосредственному назначенному работодателем /

ответственному лицу/ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.1.17. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники МАДОУ № 5 обязаны:

4.2.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.

4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ № 5 и на детских прогулочных участках.

4.2.5. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.

4.2.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.11. Участвовать в методической работе МАДОУ № 5, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.12. Совместно готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ № 5.

4.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ № 5 под непосредственным руководством врача, медсестры.

4.2.14. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и младшим воспитателем в своей группе.

4.2.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.2.16. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.17. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.2.18. Допускать на свои занятия администрацию.

4.3. Работники МАДОУ имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии МАДОУ №

5.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления МАДОУ № 5.

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиП и нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАДОУ № 5 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

5.2.1. старший воспитатель - 36 часов в неделю;

5.2.2. музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

5.2.3. воспитатель - 36 часов в неделю;

5.2.4. инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

5.2.5. педагог-психолог - 36 часов в неделю;

5.2.6. учитель-логопед - 20 часов в неделю;

5.2.7. учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

5.2.8. другие работники - 40 часов в неделю.

5.2.9. воспитатель, осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ – 25 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки»).

5.3. Режим работы учреждения для работников: 7.00 до 17.30. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Графики работы:

5.4.1. утверждаются заведующим МАДОУ № 5, согласовывается с профкомом; предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст. 108 ТК РФ);

5.4.2. объявляются работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание образовательной деятельности:

5.5.1. составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

5.5.2. утверждается заведующим МАДОУ № 5.

5.6. Педагогам и работникам запрещено:

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

5.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной

деятельности и других режимных моментов;

5.6.3. оставлять детей без присмотра;

5.6.4. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-ти лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей); (Согласно ст. 64 «Права и обязанности родителей по защите прав и интересов детей» Семейного кодекса Российской Федерации - представителями несовершеннолетних являются родители (законные представители) или лица их заменяющие, ч. 2 ст. 38 Конституции РФ забота о детях, их воспитании - равное право и обязанность обоих родителей, где бы они ни находились. Временная передача родителями своих детей на воспитание родственникам, посторонним лицам либо в одно из детских учреждений не освобождает родителей от ответственности за воспитание и развитие детей).

5.7. Всем участникам образовательного процесса: работникам, посетителям, несовершеннолетним и всем гражданам запрещается: курить, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, и другие одурманивающие вещества в помещениях и на территории МАДОУ № 5. (п.п.7 ч.ст.41, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон № 15 ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствия табака»).

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ № 5 по согласованию с заведующим и его заместителем, с регистрацией в специальном журнале регистрации посторонних лиц. (Постановление правительства РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму», ст. 28 п.6, п.п.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об организации контрольно-пропускного режима МАДОУ № 5).

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.10. Работники МАДОУ № 5 желающие питаться в МАДОУ № 5, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника. Питание воспитателей происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми). Все остальные сотрудники питаются во время обеденного перерыва.

5.11. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.12. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ № 5.

5.13. Заведующий МАДОУ № 5 имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

5.14.1. своевременно известить работодателя;

5.14.2. предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

5.14.3. уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.15. В помещениях МАДОУ № 5 запрещается:

5.15.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

5.15.2. громкий разговор, не цензурная речь, шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.17. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

а) Новогодние каникулы;

б) 23 февраля - День защитника Отечества;

в) 8 марта - Международный женский день;

г) 1 мая - Праздник Весны и Труда;

д) 9 мая – день Победы;

е) 12 июня - День России;

ё) 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МАДОУ № 5.

5.19. Всем работникам МАДОУ № 5 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

5.19.1. заведующий - 42 календарных дня;

5.19.2. заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;

5.19.3. старший воспитатель - 42 календарных дня;

5.19.4. воспитатель - 42 календарных дня;

5.19.5. музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

5.19.6. инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;

5.19.7. педагог-психолог - 42 календарных дня;

5.19.8. учитель-логопед - 56 календарных дня;

5.19.9. учитель-дефектолог – 56 календарных дня;

5.19.10. другие работники - 28 календарных дня.

5.19.11. отпуск 56 календарных дней предоставляется всем педагогическим работникам, непосредственно работающим с детьми с ОВЗ, в том числе инструкторам по физической культуре, музыкальным руководителям, педагогам-психологам, старшим воспитателям (пункт 4 раздела 1 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.20. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) следующим категориям работников:

- заведующему дошкольного учреждения в количестве 14 календарных дней;

- заместителю заведующего по АХР в количестве 3 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным отпуском, согласно действующему законодательству.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается заведующим МАДОУ № 5 с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации для обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

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

5.23. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ № 5 оформляется приказом по Управлению образования Администрации Североуральского городского округа, другим работникам приказом заведующего МАДОУ № 5.

5.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.25. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.26. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

5.26.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой пункта 3.9, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

5.26.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

5.26.3. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

5.26.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции

дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

5.26.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

5.26.6. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.27. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей пункта 3.9 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.28. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным частью первой пункта 3.9, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.29. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени

простоя, если больший размер не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.30. При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. награждение ценным подарком;
- 6.1.3. награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться заведующему МАДОУ № 5, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МАДОУ № 5 независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 7.3.1. замечание;
- 7.3.2. выговор;
- 7.3.3. увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное

расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ № 5 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение оставляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1.2 ст. 193 ТК РФ).

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.11. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

7.14. Заведующий МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Прошито, нити не провано,

Зав. отделом Н.А. Мухоморова

Н.А. Мухоморова

