

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 37  
муниципального образования Тимашевский район

на 2021-2024г.

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ д/с № 37  
Т.В. Наумова  
*Т.В. Наумова*  
«24» августа 2021 г.



От работников:  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 37  
И.В. Намм  
*И.В. Намм*  
«24» августа 2021 г.



Одобрено на общем собрании  
работников  
«24» августа 2021 г.  
Протокол № 19 от 24.08.2021г.

с 27.08.2021 по 26.08.2024

Государственное казенное учреждение Иснадорского края «Центр занятости населения Тимашевского района» Муниципальное учреждение центра занятости населения
Дата: 25 августа 2021 г. № 57/21-М
г. Иснадорск <i>С.Б. Михайлов</i>

Прошел уведомительную регистрацию  
в охране по труду

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ)

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 37 муниципального образования Тимашевский район (далее МБДОУ д/с № 37) Наумова Татьяна Валентиновна, далее именуемый «Работодатель», который представляет интересы МБДОУ д/с № 37 и работники организации в лице профсоюзного комитета Намм Инны Викторовны (председателя ПК).

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работнику с учетом экономических возможностей организации дополнительных гарантий и льгот по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, другими соглашениями.

1.4. Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

- коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания с 27 августа 2021 года до 27 августа 2024 года.

- стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет;

- действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с № 37;

- коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ д/с № 37;

- при ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан с учетом содержания отраслевого (тарифного), территориального трехстороннего соглашения. В случае если стороны, указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, работодатель и ПК обязуются провести консультации и переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в организации соблюдается прежние нормы.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.6.1. Работодатель признает ПК единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.6.2. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего коллективного договора ПК обязуется:

- содействовать повышению эффективности производства и укреплению трудовой дисциплины в организации;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда.

1.6.3. В период действия коллективного договора, в случае его выполнения работодателем, ПК содействует работодателю в регулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Федеральный закон от 23.12.2010г №387-ФЗ)

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочного трудового договора в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок ст. 58 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, эпидемий, а также для устранения последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, работающими в МБДОУ д/с № 37 по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (Ф.И.О. работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы;

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в соответствии со штатным расписанием МБДОУ д/с № 37;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и вредных условиях;

- режим труда и отдыха;

- условия труда;

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников

по сравнению с действующим соглашением и настоящим коллективным договором (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя дополнить: за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 ст. 72.2 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора исправить ст.72 ТК РФ на ст.72.1 ТК РФ.

Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В соответствии со статьей 73 ТК РФ работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработанная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.6. Работодатель обязан до заключения трудового договора с

работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 настоящего Кодекса) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 настоящего кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность с работодателем (часть первая ст. 72.1 настоящего Кодекса);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 настоящего Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 настоящего Кодекса):
  - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
  - осуждение работника к наказанию;
  - признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
  - смерть - работника либо работодателя;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (стихийные бедствия, военные действия и др.).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний его день работы.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), утвержденными работодателем с учетом мнения ПК, а также условиями ТД, должностными инструкциями работников и обязанностями. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.2. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю у мужчин и 36 часов в неделю у женщин (в сельской местности).

3.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

3.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида - до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранении последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

2) при производстве временных работ по ремонту восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнение, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

#### **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст.114, 115 ТК РФ).

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

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичным профсоюзным организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 настоящего Кодекса). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на



основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- для проводов детей в армию до 5 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в год;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.4. Отпуск женщинам по беременности и родам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае многоплодной беременности 84) календарных дня до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2 – х или более детей 110) календарных дней, после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере (ст. 255 ТК РФ).

4.5. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём, за работу с вредными условиями труда. (**Приложение № 2**).

4.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.7. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Воспитателям предоставить перерыв продолжительностью 30 минут в течении рабочего времени. Время перерыва включено в рабочее время и подлежит оплате.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Оплата и стимулирование труда, доплаты и надбавки.

5.1.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами (ст. 135 ТК РФ).

Система оплаты и стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни,

сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения ПК организации.

5.1.2. Системы премирования и стимулирования доплат, надбавок, вознаграждений за выслугу лет или надбавок за стаж работы устанавливаются работодателем с учетом мнения ПК организации, а также коллективным договором. Приложение об оплате и стимулировании труда работников организации прилагается к трудовому договору (ст. 41 ТК РФ) (*Приложение № 3,5*).

5.1.3. Минимальная месячная тарифная ставка рабочего 1 разряда определяется с учетом ч. 2 ст. 9, ч. 3 ст. 129, ст. 130 ТК РФ и не может быть ниже размера, установленного отраслевым тарифным соглашением.

5.1.4. В размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 133 ТК РФ).

5.1.5. Оплата труда работников производится, исходя из тарифных ставок для оплаты труда рабочих и схем должностных окладов руководителей, специалистов и служащих или единой тарифной сетки оплаты труда для всех категорий работников, принятой в организации.

Тарифная система оплаты труда работников определяется коллективным договором, соглашением, с учетом единых тарифно-квалификационных справочников и государственных гарантий по оплате труда (ст. 143 ТК РФ).

5.1.6. Тарифная система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 37 производится на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы (ч. 4 ст. 143 ТК РФ).

Выплаты стимулирующего характера, надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии со ст. 144 ТК РФ (*Приложение № 3,10*).

5.1.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.1.8. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа ежемесячно. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работодателем в размере 40%. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.1.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленной статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 136 ТК РФ).

5.1.10. Учредитель, допустивший задержку выплаты работнику заработной платы и работодатель, допустивший другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.1.11. Сроки расчета при увольнении работника регламентируются (ст. 140 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работает, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления данным работником требования в расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить неоспариваемую им сумму.

#### 5.2. Гарантии и компенсации.

5.2.1. Статьями 165-188 ТК РФ помимо предусмотренных общих гарантий и компенсации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда), работникам предоставляются гарантии и компенсации, такие как: сохранение места работы (должности) и среднего заработка в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника - не ниже  $\frac{2}{3}$  среднего заработка;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет работодателя.

#### 5.2.2. Работодатель обеспечивает:

Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07. 1998 г. №125-ФЗ.

5.3. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Работодатель обязуется предоставлять списки работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов в центр занятости.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. При увольнении работника в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работника о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ);

6.2.2. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь работникам своей организации.

6.3. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации (ст. 75 ТК РФ).

6.4. ПК обязуется обеспечить защиту гарантий трудящихся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно **(Приложению №4)**;

- провести обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

- организовать, провести и оплатить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда;

- в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр **(Приложение № 5)**.

7.2. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными отраслевыми нормами по перечню профессий и должностей, согласно **(Приложения № 6,7)**;

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды.

7.3. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- льготную пенсию по Списку №1 и Списку № 2, в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласно (Приложениям № 8,9);

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно ТК;

7.4. Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5. Обеспечить условия труда молодежи и в том числе:

- исключить из пользования труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

7.6. Совместно с ПК (уполномоченными трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

7.7. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с ПК (уполномоченными трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состоянию охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.8. Обеспечить, гарантии права работников по охране труда, предусмотренные ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «Об охране труда» и закрепления этих прав в трудовых договорах.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

8.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

– в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами, и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на

расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

– в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, порядок перечисления удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно уставным требованиям профсоюза.

8.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

8.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

8.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения профкомом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома – 1 час в неделю;

8.2. Стороны договорились, что:

8.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст. 375 ТК РФ).

8.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

8.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего

порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, ст. 376 ТК РФ).

8.2.5. Работнику, освобожденному от работы в организации или у индивидуального предпринимателя в связи с избранием его на выборную должность в профком, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или отсутствием в организации, у индивидуального предпринимателя соответствующей работы (должности) общероссийский (межрегиональный) профессиональный союз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением общероссийского (межрегионального) профессионального союза (ст. 375 ТК РФ).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами, представителями сторон, а также соответствующим органом труда.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

9.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлению срока действия настоящего коллективного договора.

9.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжении трудового договора с руководителем организации.

9.5. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о

заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

9.6. Стороны не реже двух раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

9.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.8. Работодатель и представители работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 54, 55 ТК РФ).

9.9. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, а всех вновь поступивших работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.





## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ д/с № 37

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 37 укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив МБДОУ д/с № 37 по представлению администрации и ПК.

1.3. Вопросы, связанные о применении Правил решаются администрацией МБДОУ д/с № 37, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись (ст.68 ТК РФ):

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в

соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности хранятся у руководителя МБДОУ д/с № 37 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем организации, если иное не установлено трудовым договором.

2.9. Руководитель организации не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.11. Руководитель организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.12. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.13. Временный перевод на другую работу ст. 72.2. ТК РФ

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

При переводах осуществляемых в случаях, предусмотренных частями

второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа МБДОУ д/с № 37 - ПК.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (в соответствии со ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть оказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении

работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдавать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей; пересдать закрепленное за ним помещение. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, пропуск для прохождения на территорию МБДОУ д/с № 37.

2.19. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБДОУ д/с № 37 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ д/с № 37 и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ д/с № 37 и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ д/с № 37, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ д/с № 37 в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. С 1 января 2020 года организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Сотрудники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.12. Осуществлять контроль предоставления в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности каждого работника, в том числе внесения в индивидуальный персонифицированный учет сведений о работниках льготных профессий, и ведения, хранения трудовых книжек работников на бумажных носителях в организации.

3.13. До 30 июня 2020 года письменно уведомлены работники об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений об их трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор.

3.14. Собраны с работников до 31 декабря 2020 года включительно, письменные заявления о выборе ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде или на бумажном носителе. Работнику, подавшему заявление о ведении сведений об его трудовой деятельности в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки, после чего освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

Лицам, впервые устроившимся на работу после 1 января 2021 г., сведения о периодах их работы изначально будут вестись только

в электронном виде.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ д/с № 37 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 37, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ д/с № 37, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ д/с № 37, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ д/с № 37.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ д/с № 37 обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театров.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ д/с № 37, профессиональных конкурсах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, выступать на методических объединениях района и края.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ д/с № 37.

4.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ д/с № 37 под непосредственным руководством врача, медицинской сестры диетической, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности согласно положения о посещении организованной образовательной деятельности и режимных моментов в ходе воспитательно-образовательного процесса МБДОУ д/с № 37.

Работники МБДОУ д/с № 37 имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления



контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ д/с № 37 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;

- учителю-логопеду- 20 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- МОП – 36 часов в неделю;

- административной группе – 36 часов в неделю;

- воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

5.3. Режим работы учреждения:

- для групп общей направленности: с понедельника по пятницу с 7.00 утра до 17.30 вечера;

Для групп с детьми ОВЗ: с понедельника по пятницу с 7.00 утра до 17.00 вечера;

- для групп кратковременного пребывания: с понедельника по пятницу

график работы 3,5 часа - индивидуальный, согласно заявлению родителей без питания и взимания родительской платы за пребывания в МБДОУ д/с № 37.

5.4. В организации применяется односменная и двусменная работа.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103ТК РФ).

Графики работы: (Приложение № 11).

- утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 37;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за две недели до его введения в действие.

5.5. Расписание организованной образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха

воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МБДОУ д/с № 37 и согласовывается в Роспотребнадзоре.

5.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях МБДОУ д/с № 37.

5.8. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать в МБДОУ д/с № 37 по согласованию с администрацией на занятиях и при организации деятельности в режиме дня.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

5.10. Административная группа и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ д/с № 37.

5.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- известить администрацию как можно раньше;

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

5.12. В помещениях МБДОУ д/с № 37 запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;

- громкий разговор и шум в коридорах.

5.13. Воспитатели МБДОУ д/с № 37 должны приходить на работу во время, определенное правилами внутреннего трудового распорядка. Окончание рабочего дня для воспитателей МБДОУ д/с № 37 в зависимости от смены.

5.14. Администрация МБДОУ д/с № 37 организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ д/с № 37**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МБДОУ д/с № 37 привлекает работников к дежурству по МБДОУ д/с № 37 в рабочее время. Дежурство должно

начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога, график дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ д/с № 37 по согласованию с ПК (на основании Правил внутреннего трудового распорядка.)

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводятся один раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание - более полутора часов.

6.4. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного (ст.123 ТК РФ)

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ д/с № 37 по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещении МБДОУ д/с № 37 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ д/с № 37.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим ПК.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ д/с № 37 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) Замечание
- 2) Выговор
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст.189 настоящего Кодекса) для определенных работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускаются применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работникам.

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работникам является:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствием на работе более 4 часов в течение рабочего дня (п.б. ст.81 ТК РФ).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются

должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы — должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д/с № 37 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ д/с № 37, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ д/с № 37 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. На основании ст. 373 ТК РФ при принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект

приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя – обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с №37 применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.