

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Жанны Андреевны Блейхер (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступают действующие председатели первичных профсоюзных организаций МБДОУ «Детский сад № 43» и филиалов (далее - «ППО»), и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 43» и филиалах.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №43»(далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. ППО осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы. Филиалы МБДОУ «Детский сад № 43» имеют право разработать свой Коллективный договор. В ином случае на них распространяется данный Коллективный договор.

1.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора изменения и дополнения вносятся по взаимной договоренности сторон в порядке, установленном трудовым кодексом и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в краевом государственном казенном учреждении «Центр занятости населения г. Славгорода».

1.7. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

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

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

1) правила внутреннего трудового распорядка,

2) перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков, либо недопущению повышения их уровней,

3) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, за особый характер работы;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

**II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники предпенсионного возраста;

- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

- неосвобождённые председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.16. При заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками руководствоваться следующими рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) разъяснениями по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189);

**III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

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

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

-временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

-нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

-возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;

-нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

**IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение №1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

4.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), 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.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.8. Периоды отмены образовательной деятельности являются для работников рабочим временем, если они осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

В каникулярный период, а также в период отмены образовательной деятельности учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

4.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

4.12. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

4.13. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

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

4.20. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

4.21. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.22. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.23. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.24. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

4.26. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день;

- за особый характер работы;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение №3).

4.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.31. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

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

- 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;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – по соглашению с работником до 5 календарных дней.

4.32 Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.33. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2020 году - женщины 1965 г. рождения и старше,

мужчины 1960 года рождения и старше,

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,

мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,

мужчины 1962 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.34. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

**V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА,**

**МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

5. Работодатель обязуется:

5.1. Устанавливать и производить оплату труда на основании Постановления Администрации города Славгорода Алтайского края "Об утверждении Положения по формированию и распределению фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования г. Славгорода Алтайского края, в новой редакции", Положения о формировании и распределении фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 43».

5.2. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ «Детский сад № 43» в полном объеме и в сроки, установленные настоящим договором: не реже чем каждые полмесяца «20» числа текущего месяца – за первую половину месяца и «05» числа следующего за отработанным – окончательный расчёт за отработанный месяц с выдачей расчетного листка по заработной плате.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.4. Выплачивать заработную плату перечислением на расчетный счет работника (ст. 236 ТК РФ).

5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается приказом организации, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.1З6 ТК РФ) не реже 1 раза в год.

5.6. Формировать фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств субъектов РФ, местных бюджетов и средств от приносящей доход деятельности.

5.7. При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.8. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим Положением об оплате труда.

5.9. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при изменении педагогического стажа работы педагогическим работникам;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград - со дня присвоения, вручения (федеральный закон);

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. Согласно статье 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» минимальные оклады педагогических работников включают ежемесячную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукции.

5.11. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере не менее 30%.

5.12. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст.152, 153 ТК РФ. Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки родителей воспитанника за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

5.13. За работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) осуществлять оплату труда работников в повышенном размере не ниже 35% тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

5.15. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;

5.16. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.17. Работодатель обязуется обеспечить выполнение постановления Правительства РФ от 27.12.1997 г. № 1631 в части установления в отдельных территориях края районного коэффициента к заработной плате в размере 1,25.

5.18. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на педагогов по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.19. Вводить в состав аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 43» председателя профсоюзного комитета.

5.20. Сохранять и оплачивать в порядке, предусмотренном статьей 414 Трудового кодекса Российской Федерации заработную плату в полном размере работникам, принимавшим участие в забастовке.

5.21. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, премирование в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ «Детский сад № 43».

5.22. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 (двух третей) средней заработной платы работника.

В период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям при привлечении воспитателей и других педагогических работников, младшего обслуживающего и технического персонала к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной, хозяйственной) в пределах установленной учебной нагрузки (норм рабочего времени) оплата их труда производится исходя из заработной платы (ставок), установленных при тарификации трудовым договором.

5.23. Стороны договорились сохранять среднюю заработную плату работникам за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

**VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.2. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков, либо недопущению повышения их уровней (приложение №2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.3. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3**%** от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда (приложение №2).

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.5. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.1.6. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.7. Создать в организации комиссию по трудовым спорам для урегулирования разногласий между Работодателем и Работником по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда)

6.1.8. Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.9**.** Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.10. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.12. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.13. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств. (Приложение №4)

6.1.14. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств

6.1.15**.** Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.16. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия

6.1.17. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.18. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.19. Вести учет и регулярный анализ причин производственного травматизма работников**,** а также несчастных случаев с обучающимися при проведении образовательной деятельности, обобщать государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) для последующего ежегодного рассмотрения их на заседании коллегиального органа, осуществляющего управление в сфере образования, разрабатывать рекомендации и мероприятия по улучшению условий труда и снижению травматизма*.* Доводить до сведения работников результаты анализа производственного травматизма, несчастных случаев.

6.1.20. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.1.21. Установить сверх предусмотренного законодательством единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей:

- в случае установления работнику инвалидности вследствие несчастного случая на производстве либо установления профессионального заболевания работодатель обязуется единовременно выплачивать пострадавшему сверх установленных законодательством гарантированных компенсаций (ст.184 ТК).

6.2. Стороны договорились, что:

6.2.1. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета (отказ от работы в данном случае не влечет за собой ответственность работника). За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.2.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2.3. Создать необходимые условия для работы уполномоченных уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение недели с сохранением среднего заработка.

6.2.4. Организовывать проведение семинаров-совещаний по охране труда для различных категорий работников образования.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.4. Стороны совместно обязуется:

6.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.4.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.4.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

- предоставление оплачиваемого рабочего времени уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных профсоюзных обязанностей и надбавки к заработной плате в размере 1 000 руб.

6.4.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) составлять перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков, либо недопущению повышения их уровней работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.4.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

6.4.7. Установить доплату к заработной плате в сумме 1500 руб. председателю первичной профсоюзной организации, на которого возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

г) по контролю за выполнением условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам, коллективных договоров.

**VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и утвердить план работы с молодыми педагогическими работниками в организации, приступившим к работе впервые после окончания профессионального учебного заседания.

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками, не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

4.5. Работодатель обязуется:

Совместно с Администрацией города Славгорода и Комитетом администрации по образованию:

- устанавливать единовременное пособие выпускникам высших и средних профессиональных учреждений, принятым на работу в образовательные организации г. Славгорода в размере 40 тысяч рублей.

**VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**

Права и гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

8.1.2. Предоставить первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; в случаях, предусмотренных коллективным договором и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

8.1.3. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания.

8.2. Стороны признают следующие гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы:

8.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания)без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются; председатели первичных профсоюзных организаций – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа образовательной организации.

8.2.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.2.3. Члены профкома, уполномоченный по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

8.2.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от неё с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

8.2.5. Работа председателя профсоюзной организации и членов профкома признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников. Оплата труда действующих председателей первичных профсоюзных организаций производится в форме премий за счет стимулирующей части фонда оплаты труда или других средств образовательной организации (ст.377 ТК РФ).

8.2.6. При увольнении в связи с выходом на пенсию членам профсоюза выплачивать выходное пособие в размере 1 оклада.

8.3. Рассматривать с учетом мнения первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей;

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.4. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.5. Совместно с Администрацией и Комитетом содействовать улучшению санаторно-курортного оздоровления работников образования и комитета:

- ежегодно обеспечивать выплату компенсации 10 % от стоимости льготной профсоюзной путевки в санатории, из средств краевой и территориальной организации Профсоюза, из средств Администрации города 10 %;

- по ходатайству ТК Профсоюза ежемесячно в течение года выделять 15 бесплатных абонементов в бассейн «Дельфин»;

- предоставлять 3 дня оплачиваемого отпуска на свадьбу, похороны близких родственников;

- ежегодно предусматривать средства на поощрение работников образования при награждении отраслевыми наградами, грамотами Администрации города, Комитета по образованию (из экономии средств);

- работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

**IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Профкому осуществлять совместно с работодателем контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным комитетом ТОПРН в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль (1 раз в квартал) за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.19. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.20. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.21. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

**X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные денежные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей.

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях , организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

10.2. Совместно с Администрацией и Комитетом содействовать улучшению санаторно-курортного оздоровления работников образования и комитета:

- ежегодно обеспечивать выплату компенсации 10 % от стоимости льготной профсоюзной путевки в санатории, из средств краевой и территориальной организации Профсоюза, из средств Администрации города 10 %;

- по ходатайству ТК Профсоюза ежемесячно в течение года выделять 15 бесплатных абонементов в бассейн «Дельфин»;

- предоставлять 3 дня оплачиваемого отпуска на свадьбу, похороны близких родственников;

- ежегодно предусматривать средства на поощрение работников образования при награждении отраслевыми наградами, грамотами Администрации города, Комитета по образованию (из экономии средств);

- работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

**ХI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1) правила внутреннего трудового распорядка,

2) перечень мероприятий по охране труда,

3)перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

**Приложение № 1 к Коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  протокол заседания  Общего собрания работников  МБДОУ «Детский сад № 43»  от 12.10.2023г. № 05 | СОГЛАСОВАНО  протокол заседания ПК МБДОУ «Детский сад № 43» от 12.10.2023г.№90  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №33» от 12.10.2023г.№ 66  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №40» от 12.10.2023г.№ 72 (корпус 1), от 12.10.2023г.№ 66 (корпус 2)  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №41» от 12.10.2023г.№ 88  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад «Колосок» от 12.10.2023г.  № 78 | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ  «Детский сад №43»  от 13.10.2023г.№ 121 |

**ПРАВИЛА  
 внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 43»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ «Детский сад № 43» (далее – детский сад) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детского сада.

2.2. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/" \l "dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.9. 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 Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом детского сада при наличии действующего коллективного договора.

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.13. На каждого работника детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;

– заявление о приеме на работу;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– согласие на обработку персональных данных.

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально  
 ответственное лицо);

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– аттестационные листы;

– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

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

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

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года детский сад 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.

3.2. Заведующий детского сада назначает приказом работника детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Заведующий филиалом назначает приказом в филиале ответственного работника, который отвечает за ведение и предоставление сведений о трудовой деятельности работников для Пенсионного фонда России специалисту по кадровому делопроизводству МБДОУ «Детский сад № 43».

3.3. 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.

3.4. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий детским садом);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

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

**4. Основные права и обязанности работников**

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

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в детском саду;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами детского сада в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

4.6.11. соблюдать устав детского сада, положение о филиале, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах детского сада;

4.6.13. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации в беззвучном режиме с отключенной вибрацией и только в случае крайней необходимости.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников детского сада определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов детского сада;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание детского сада;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками детского сада**.**

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,  
 установленном федеральными законами;

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

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

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников детского сада.

**6. Материальная ответственность работодателя перед работником**

6.1. Материальная ответственность юридического лица наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. Режим работы детского сада определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего детским садом.

В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава.

Рабочее время педагогических работников определяется графиками работы, учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-  
вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в  
соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности детского сада, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени с 7.30 до 18.00;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

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

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками детского сада дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы заведующего детским садом определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.6. Для работников и руководителей филиалов организации, расположенных в сельской местности, женщинам — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами, мужчинам – 40 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

7.7. Режим работы учреждения с 07.30 до 18.00. Работники приходят за 15 минут до начала работы.

7.8. Режим работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 43» и его филиалов:

**График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 43»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ставка | Время работы |
| Заведующий | 1 | 8.00-17.00  обед с 12.00-13.00 |
| Заместитель заведующего по УВР | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заместитель заведующего по АХР | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заместитель заведующего по безопасности | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.00  2 день: 7.30-13.36  3 день:13.00-18.00  Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-16.12 обед с 12.00 до 13.00 |
| Педагог – психолог | 1 | 8.00-15.12  Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Учитель – логопед | 1 | 8.00-12.00 |
| Музыкальный руководитель | 1 | 1 смена 8.00 до 12.48  2 смена 12.12 до 17.00  Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 8.00-14.00  Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Специалист по кадровому делопроизводству | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Младший воспитатель | 1 | 8.00-17.00 обед с 13.30 - 14.30 |
| Уборщик служебных помещений | 0,75 | 1 день:7.30-14.00 обед с 11.00 до 11.30  2 день:11.30-18.00 обед с 15.00 до 15.30 |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту здания | 0,75 | 8.00-14.30 обед с 11.30 до 12.00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1 | 8.00-17.00  обед с 12.00-13.00 |
| Кастелянша | 1 | 8.00-17.00  обед с 12.00-13.00 |
| Вахтёр | 1 | 8.00-17.00  обед с 12.00-13.00 |
| Дворник | 1 | 6.00-14.00  обед с 10.00 - 11.00 |
| Сторож | 1 | Будни -18.00-08.00  Выходные - 08.00-08.00  Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «Детский сад № 43» - «детский сад № 33»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ставка | Время работы |
| Заведующий филиалом | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Учитель-логопед | 1 | Понедельник, среда, пятница 8.00-12.00, вторник, четверг 13.00-17.00 |
| Музыкальный руководитель | 1,5 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 обед 12.00-12.30  пятница8.00-14.00 |
| Педагог-психолог | 0,5 | 8.00-11.36 |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-16.12 обед с 12.00 до 13.00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.00  2 день: 7.30-13.36  3 день:13.00-18.00  Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Сторож | 1 | Будни 18.00-08.00  Выходные 08.00-08.00  Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Уборщик служебных помещений | 0,5 | 13.00-17.00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 0,75 | 8.00-14.30 обед с 12.00 до 12.30 |
| 1 | 8.00-17.00 обед 12.00-13.00 |
| 0,5 | 8.00-12.00 |
| Вахтер | 1 | 08.00-18.00 обед с 12.30-14.30 |
| 0,75 | 08.00-18.00 обед 11.00-15.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 0,25 | 8.00-10.00 |
| Дворник | 1,0 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| 0,75 | 8.00-14.30 обед с 12.00 до 12.30 |
| Делопроизводитель | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заведующий хозяйством | 0,75 | 08.00-14.30 обед с 12.00 до 12.30 |
| Младший воспитатель | 1 | 8.00-17.00 обед 13.30-14.30 |
| Ведущий бухгалтер | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «Детский сад № 43» - «детский сад № 40»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Корпус 1 | | Корпус2 | |
|  | ставка | Время работы | ставка | Время работы |
| Заведующий филиалом | 1 | 8.00 – 17.00 обед с 12.00-13.00 | | |
| Учитель-логопед | 1 | 8.00-12.00 | - |  |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 8.00-14.00 | - |  |
| Педагог-психолог | 1 | 8.00 -15.12 | - |  |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-15.12  Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. | 0,5 | 11.00-14.06 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.00  2 день: 7.30-13.36  3 день:13.00-18.00  Прием пищи совместно с воспитанниками | 1 | 1 день: 7.30-18.00  2 день: 7.30-13.36  3 день:13.00-18.00  Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Музыкальный руководитель | 1 | 1 смена с 8.00 до 12.48  2 смена с 12.12 до 17.00 ч | 0,75 | 1 смена с 8.00 до 11.36  2 смена с 13.30 до 17.06ч |
| Сторож | 1 | Будни 18.00-08.00, выходные - с 8.00 до 8.00 следующего дня. | 1 | Будни 18.00-08.00, выходные - с 8.00 до 8.00 следующего дня. |
| Уборщик служебных помещений | 0,75 | 1 смена 8.00-14.30 , обед с12.30. до 13.00  2 смена 11.30-18.00, обед с 14.30 до 15.00 | 0,5 | 8.30-12.30 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 0,75 | 1 смена 8-14.30 обед с 12 до 12.30  2 смена 09.30-16.00 обед с 12 до 12.30 | 0,75 | 8.00-16, обед с 12.00-14.00, |
| Вахтер | 0,75 | 09.30-13.00, обед с 13.00-15.00, с 15.00 -17.30 | 0,25 | 16.00-18.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 | 8.00-16.30, обед с 12.00 до 12.30. | 0,25 | 8.00-10.00 |
| Дворник | 1,0  0,25 | 7.00-16.00, обед с 12.00 до 13.00 ч.  10.00-12.00 | 0,75 | 7.00-14.00, обед с 11.00-12.00 |
| Кастелянша | 0,75 | 8.00-15.00, обедс 12.00 до 13.00 ч | - |  |
| Делопроизводитель | 1 | 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00 ч. | - |  |
| Заведующий хозяйством | 0,75 | 08.00-16.00, обед с 12.00-14.00 | 0,5 | 8.00-12.00 |
| Учитель-дефектолог | 1 | 8.00-12.00 | - | - |
| Тьютер | 1 | 8.00-15.12 Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время c воспитанниками | - | - |
| Ведущий бухгалтер | 1 | 8.00 -17.00 обед с 12.00 до 13.00 | | |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «Детский сад № 43» - «детский сад № 41»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ставка | Время работы |
| Заведующий филиалом | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Учитель-логопед | 1 | 8.00-12.00 |
| Музыкальный руководитель | 1 | 1 смена 8.00-12.48  2 смена 12.52-17.00 |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 8.00-14.30обед 11.00-11.30 |
| Педагог-психолог | 1 | 8.00-15.42обед 11.30-12.00 |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-16.12  Обед с 12.00 до 13.00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.00  2 день: 7.30-13.36  3 день:13.00-18.00  Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Сторож | 1 | Будни 18.00-08.00  Выходные 08.00-08.00 |
| Уборщик служебных помещений | 0,75 | 1 день: 8:00- 14.30 обед с 11.00 до 11.30  2 день:11.30-18.00 обед с 14.30 до 15.00 |
| Машинист по стирке | 1 | 8.00 до 17.00  Обед с 12.00 до 13.00 |
| 0,75 | 8.00-15.00  Обед с 11.00-12.00 |
| Вахтер | 1 | 08.00-18.00 обед с 12.00-14.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 0,75 | 8.00-16.00 обед с 11.00-13.00 |
| Дворник | 1,0 | 6.00-15.00 обед с 10.00-11.00 |
| Кастелянша | 0,75 | 8.00-15.00 обед с 12.00-13.00 |
| Делопроизводитель | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заведующий хозяйством | 0,75 | 08.00-16.00 обед с 12.00-14.00 |
| Учитель-дефектолог | 0,5 | 8.00-10.00 |
| Тьютор | 1 | 8.00-15.12  Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время c воспитанниками |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «детский сад №43» - «детский сад «Колосок»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ставка** | **Время работы** |
| Заведующий филиалом | 1 | 8-00 до 16-12обед с 12-00 до 13-00 |
| Старший воспитатель | 1 | 8-00 до 16-12обед с 12-00 до 13-00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.00  2 день: 7.30-13.36  3 день:13.00-18.00  Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Учитель-логопед | 1 | 8-00 до 12-00 |
| Педагог-психолог | 1 | 8-00 до 16-12 обед с 12-00 до 13-00 |
| Музыкальный руководитель | 3 | 8-00 до 13-00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 0,5 | 8-00 до 12-00 |
| Сторож | 1 | В будни с18-00 до 8-00  В выходные с8-00 до 8-00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1 | 8-00 до 16-12 обед с 12-00 до 13-00 |
| 0,75 | 8-00 до 13-54 с 12-00 до 12-30 |
| Заведующий хозяйством | 0,75 | 8-00 до 13-54 с 12-00 до 12-30 |
| Дворник | 1 | 7-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| 0,5 | 7-00 до 11-00 |
| Уборщик служебных помещений | 1 | 8-00 до 17-12 обед с 12-00 до 14-00 |
| 0,5 | 8-00 до 11-36 |
| Вахтер | 1 | 10-00 до 18-12 обед с 14-00 до 15-00 |
| Делопроизводитель | 1 | 8-00 до 16-12 обед с 12-00 до 13-00 |
| Младший воспитатель | 1 | 8-00 до 17-12 обед с 13-00 до 15-00 |
| Водитель | 0,75 | 8-00 до 16-00 обед с 13-00 до 15-00 |

7.9. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

7.10. Для руководящего, административно-хозяйственного, педагогического, обслуживающего персонала вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

7.12. Работникам учреждения категорически запрещается:

* в помещении и на территории учреждения курить и распивать спиртные напитки;
* появляться на работе в нетрезвом виде.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы.

7.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.14. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.15. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.16. Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Время отдыха**

8.1. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

8.3.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск  
 продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Заведующему, заведующему филиалом, заместителю по УВР, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуска предоставляются в течение календарного года.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

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

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

8.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

8.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день  
 и за особый характер работы для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется следующим работникам детского сада:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Продолжительность до­полнительного отпуска |
| 1 | Заведующий | 5 |
| 2 | Заведующий филиалом | 3 |
| 3 | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | 3 |
| 4 | Главный бухгалтер | 3 |
| 5 | Ведущий бухгалтер | 3 |
| 6 | Председатель ППО | 3 |
| 7 | Заместитель по безопасности | 3 |
| 8 | Специалист по кадровому делопроизводству | 3 |

8.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

8.13. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым детским садом с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.15. Детский сад утверждает график отпусков, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.16. О времени начала отпуска детский сад извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

– работникам до 18 лет;

– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

– чернобыльцам;

– женам военнослужащих.

8.18. Детский сад продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.19. По соглашению между работником и детским садом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.20. Детский сад может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска детский сад предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда.

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

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

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.24. Педагогическим работникам детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт и локальным актом образовательной организации.

**9. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом детского сада, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами детского сада, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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

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

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, Профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в детский сад, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Приложение № 2 к Коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания ПК МБДОУ «Детский сад № 43» от 12.10.2023г.№90  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №33» от 12.10.2023г.№ 66  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №40» от 12.10.2023г.№ 72 (корпус 1), от 12.10.2023г.№ 66 (корпус 2)  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №41» от 12.10.2023г.№ 88  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад «Колосок» от 12.10.2023г.  № 78 |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ  «Детский сад №43» \_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.А. Блейхер |

ПЕРЕЧЕНЬ

ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ ЛИБО

НЕДОПУЩЕНИЮ ПОВЫШЕНИЯ ИХ УРОВНЕЙ

МБДОУ «Детский сад №43» и филиалов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/ п** | **Наименование мероприятий** | **Ожидаемый результат по каждому мероприяти ю** | **Сроки реализац ии по каждому**  **мероприя-тию** | **Ответст венные лица за реализа цию меропр иятий** | **Выделяем ые ресурсы и источники финанси-**  **рования**  **мероприя-**  **т ий** |
| 1. | Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация разработанных мер,  по результатам их проведения | Снижение уровня профессиональ ных рисков | июнь, | Руководитель | Средства местного бюджета и внебюджет ные средства |
| 2. | Нанесение на производст-венное оборудование, элементы конструкций, на  Коммуникаций и на другие  объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности. | Привлечение  внимания сотрудников и посетителей к зонам риска | по мере  необходи- мости | Ответственный  по ОТ | Средства  местного бюджета и внебюджет -ные средства |
| 3. | Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей. | Снижение опасных и вредных производст-  венных факторов, профессиона льных  рисков | 1 раз  в 3 месяца | Ответст венный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджет -ные средства |
| 4. | Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников. | Соблюдение норм освещения | постоянн о | Ответст венный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджет -ные  средства |
| 5. | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных  лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений. | Соблюдение режима труда и отдыха | по мере необходи мости | Руковод итель, уполномочен-ный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджет -ные  средства |
| 6. | Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды. | Соблюдение питьевого режима, снижение профессио-  на льных рисков | по мере необходимости | Ответст венный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджет -ные средства |
| 7. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты. | Соблюдение законодател ьства | В соответ-ствии с  нормами | Ответст венный по  ОТ,  Уполно-  м оченный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджетные средства |
| 8. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспы-ливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. | Соблюдение  законодательства, снижение пофессиональ -ных рисков | по мере необходи мости | Ответст венный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджет -ные средства |
| 9. | Приобретение стендов, тренажеров, наглядных  материалов, научно- технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда. | Обновление материально  -  технической базы для организации обучения по ОТ | по мере необходимости | Руководитель | Средства местного бюджета и внебюджет -ные средства |
| 10. | Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда. | Соблюдение законодатель ства по ОТ | апрель,  внеплано- вые по мере необходи мости | Руковод итель,  комиссия по  приказу | Средства местного бюджета и внебюджетные средства |
| 11. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). | Соблюдение законодатель ства по ОТ | ноябрь | Руковод итель | Средства местного бюджета |
| 12. | Актуализация аптечек, укомплектованных набором медицинских изделий для оказания первой помощи. | Соблюдение требований Приказа Министерст ва здравоохра-  н ения Российской Федерации от 15.12.2020г.  №1331 | по мере необходимости | Ответственный по ОТ,  уполномоченный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджетные средства |
| 13. | Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников. | Состояние пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории организации соответствуе т требованиям безопасности | по мере необходимости | Ответственный по ОТ,  уполномоченный  по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджет ные средства |
| 14. | Организация и проведение производственного контроля. | Соблюдение требований по  ОТ на  рабочих местах, требования безопасности,  правила по ОТ | в  соответст вии с  Положением | Руководитель,  уполномоченный по ОТ,  председатель ПК,  ответственный по ОТ | - |
| 15. | Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда. | Соблюдение требований Приказа 772н от 29.10.2021 | По мере обновления | Руковод итель | Средства местного бюджета и внебюджет ные средства |
| 16. | Размещение производствен-ного оборудования, органи-зация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников. | Соблюдение требований Приказа 774н от 29.10.2021 | По мере необходи мости | Руководитель,  отвестве нный по ОТ, уполномоченный по ОТ | Средства местного бюджета и внебюджет ные средства |
| 17. | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, физкультурно – оздорови-тельных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно- оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями). | Формирован ие навыков ЗОЖ | Согласно плану | Уполномочен-  ны й по ОТ, председатель ПК | Средства местного бюджета и внебюджет ные средства |
| 18. | Устройство новых, поддержание в рабочем состоянии имеющихся помещений и площадок для  занятий спортом. | Формирован ие навыков ЗОЖ | апрель, сентябрь | Уполномоченны й по ОТ,  председатель  ПК | Средства местного бюджета и внебюджет ные средства |
| 19. | Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать лич-ность работника, в соответствии с зако-нодательством Российской Федерации. | Выполнение требований законода-тельства в сфере  ОТ | до декабря | Руководитель, | Средства местного бюджета и внебюджет -ные средства |
| 20. | Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (сис-тем) приборов, устройств, оборудования, обеспечи-вающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ. | Выполнение требований законода-  тельства в  сфере ОТ | по мере необходимости | Руководитель, | Средства местного бюджета и внебюджет -ные средства |
| 21 | Обучение по электробезопасности руководящего состава и специалистов | Выполнение требований законода-  тельства  в сфере ОТ | январь | Руководитель, | Местный бюджет |
| 22 | Проведение замеров сопротивления изоляции проводов | Соблюдаются требования ОТ на рабочих местах, требования безопасности,  правила по ОТ | май-июнь | Заместитель заведующего по АХР,  заведующий хозяйством | Местный бюджет |
| 23 | Текущий, косметический ремонт помещений | Эстетичность внешнего вида | по мере необходимости | Заместитель заведующего по АХР,  заведующий хозяйством | Местный бюджет, внебюджетные средства |
| 24 | Замена песка в песочницах | Соблюдение санитарно-гигиенических мер | по мере необходимости | Заместитель заведующего по АХР,  заведующий хозяйством | внебюджетные средства |
| 25 | Очистка крыш от снега | Соблюдаются требования ОТ на рабочих местах, требования безопасности,  правила по ОТ | по мере необходимости | Заместитель заведующего по АХР,  заведующий хозяйством | Местный бюджет |
| 26 | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами | Соблюдаются требования  ОТ на рабочих местах, требования безопасности,  правила по ОТ | 1 раз в месяц | Заместитель заведующего по АХР,  заведующий хозяйством | внебюджетные средства |
| 27 | Обеспечение первичными средствами пожаротушения:  -переосвидетельствование, заправка огнетушителей | Соблюдаются требования ОТ на рабочих местах, требования безопасности,  правила по ОТ | 1 раз в год | Заместитель заведующего по АХР,  заведующий хозяйством | Местный бюджет |

**Приложение № 3 к Коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания ПК МБДОУ «Детский сад № 43» от 12.10.2023г.№90  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №33» от 12.10.2023г.№ 66  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №40» от 12.10.2023г.№ 72 (корпус 1), от 12.10.2023г.№ 66 (корпус 2)  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №41» от 12.10.2023г.№ 88  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад «Колосок» от 12.10.2023г.  № 78 |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ  «Детский сад №43» \_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.А. Блейхер |

**Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 43»,**

**которым может быть установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день** и за особый характер работы (на основании Трудового Кодекса РФ ст***.101, ст.119)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Продолжительность до­полнительного отпуска |
| 1 | Заведующий | 5 |
| 2 | Заведующий филиалом | 3 |
| 3 | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | 3 |
| 4 | Главный бухгалтер | 3 |
| 5 | Ведущий бухгалтер | 3 |
| 6 | Председатель ППО | 3 |
| 7 | Заместитель по безопасности | 3 |
| 8 | Специалист по кадровому делопроизводству | 3 |

**Приложение № 4 к Коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания ПК МБДОУ «Детский сад № 43» от 12.10.2023г.№90  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №33» от 12.10.2023г.№ 66  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №40» от 12.10.2023г.№ 72 (корпус 1), от 12.10.2023г.№ 66 (корпус 2)  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №41» от 12.10.2023г.№ 88  протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад «Колосок» от 12.10.2023г.  № 78 |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ  «Детский сад №43» \_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.А. Блейхер |

**Перечень**

профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда и спецобувь, в соответствии с Типовыми нормами утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защите Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия, должность | Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ | Кол-во  в год |
| 1 | Уборщица служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. |
| Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. |
| перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 2 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| рукавицы комбинированные | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| валенки |  |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. |
| перчатки резиновые | деж. |
| перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | деж. |
| коврик диэлектрический | постоянно |
| 4 | Кастелянша | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. |
| Халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1комплект |
| 5 | Младший воспитатель | халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт. |
| костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт. |
| халат теплый | 1шт. |
| косынка х/б | 1шт. |
| фартук | 2шт. |
| 6 | Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. |
| Сапоги резиновые с защитным поднос-ком | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или с полимерным покрытием | 12 пар |
| Очки защитные | до износа |