

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 19 «Брусничка»

р.п.Тайтурка Усольского района

на 2019-2022гг

Администрация муниципального района  
Усольского районного  
муниципального образования  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
рег. № 145  
22 марта 2019 г.  
Комарова Ольга Николаевна  
должность подпись Ф.И.О.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Брусничка» (далее – МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – **Хомяковой Елены Алексеевны**, председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Брусничка», работодатель в лице его представителя, заведующего МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» **Качко Натальи Николаевны** (ст.40 ТК РФ).

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» (ст.44 ТК РФ).

1.3.4. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.3.6. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.3.7. При реорганизации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.3.8. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.3.9. Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.3.10. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает общее коллективное собрание в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» (ст.29 ТК РФ).

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

## **2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

### 2.1. Работодатель

2.1.1. Обеспечивать устойчивую и ритмичную деятельность МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», повышать культуру и дисциплину труда работников, их профессиональный уровень;

2.1.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами;

2.1.3. Создавать условия для роста производительности педагогического труда, и освоения передового опыта;

2.1.4. Создавать условия для обеспечения полной занятости работников;

2.1.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

2.1.6. Представлять профсоюзному комитету бесплатно необходимую информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса профсоюзного комитета;

- для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со

- дня получения соответствующего запроса профсоюзного комитета;

- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- о предстоящей реорганизации или ликвидации организации;

- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

- об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения

- здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- об итогах деятельности учреждения;

- об изменении показателей развития учреждения,

- о назначении и увольнении работников;
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца.

2.1.7. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.1.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в формах:

- учета мнения профсоюзного комитета или согласования с профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;

- проведения с профсоюзным комитетом консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате работников и т.д.;

- обсуждения с профсоюзным комитетом вопросов о работе МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждения с профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»;

- участия работников в разработке и принятии коллективного договора, в том числе посредством обсуждения проектов коллективного договора, изменений и дополнений к нему и утверждение на общем собрании работников;

- участие председателя профкома в оперативных совещаниях МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

## 2.2. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»;

2.2.2. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.2.3. Представлять интересы работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с работодателем;

2.2.4. Добиваться от работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам;

2.2.5. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений (ст. 41 ТК РФ);

2.2.6. Представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

2.2.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.2.8. Участвовать в формировании и вносить предложения работодателю в управлении организацией, разработке текущих и перспективных планов, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.2.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников.

2.2.10. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.2.11. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» и членов их семей.

### 2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с должностной инструкцией;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга. В случае нарушения этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой:

- конфликтные ситуации;
- не выполнение должностных обязанностей, приказов и поручений;
- установление факта нарушения конфиденциальности информации;
- несоблюдение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников

2.3.5. Незамедлительно сообщить 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);

2.3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

2.3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

### 2.4. Работодатель имеет право

2.4.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

2.4.3. Принимать локальные нормативные акты;

2.4.4. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

### 2.5. Председатель первичной профсоюзной организации имеет право:

2.5.1. Получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по

социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам.

2.5.2. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.5.3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи работникам МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

### 2.6. Работники имеет право на:

2.6.1. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;

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

2.6.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.6.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.6.8. Участие в управлении МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», предусмотренном настоящим коллективным договором;

2.6.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.6.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном законами;

2.6.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюзный комитет (первичную профсоюзную организацию), а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.6.12. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.6.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Трудовые отношения, гарантии занятости**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовые отношения между руководителем и работниками регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований действующего законодательства, устава МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» и настоящего коллективного договора. Условия трудового договора при его заключении определяются законами, иными нормативными правовыми актами и соглашением сторон. Типовая форма трудового договора принимается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Срок, на который заключается трудовой договор.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ.

В трудовом договоре обязательно должны быть указаны обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1,5-8,10 или 11 части 1 ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ) п. 4 ст. 261 ТК РФ. С беременной женщиной нельзя расторгнуть трудовой договор по инициативе работодателя» (ч.1 ст. 261 ТК РФ). Исключением является увольнение беременной женщины в случае ликвидации учреждения (п.1.ч1. ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора с беременной женщиной возможно в следующих случаях:

- при заключении с ней срочного трудового договора на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника (ч.3. ст. 261 ТК РФ);

- беременную женщину не возможно перевести с ее согласия на другую имеющуюся у работодателя и не противопоказанную ей по состоянию здоровья работу (ч.3 ст. 261 ТК РФ). Работодатель обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, если он истекает в период беременности (ч.2 ст. 261 ТК РФ), при условии, что она обратилась к нему с письменным заявлением о продлении срока договора и предоставила ему медицинскую справку, подтверждающую беременность. Продление трудового договора не возможно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанности отсутствующего работника.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

3.4. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются работодателем совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

3.5. Стороны договорились ежегодно проводить работу с кадрами. Работодатель в течение года разрабатывает систему продвижения кадров с учетом деловых способностей работников.

3.6. Работодатель информирует работников об имеющихся вакансиях. Работники МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.7 Работодатель обязуется не устанавливать испытание при приеме на работу лиц, не достигших возраста 18 лет.

3.8. Работодатель обязуется осуществлять оплату предварительного медицинского осмотра при приеме на работу лицам в возрасте до 18 лет (ст 69 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное образование в

учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

3.10 Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством (ст. 196 ТК РФ). Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем согласно плану.

3.11. Работодатель обязуется устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы.

3.12. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профсоюзный комитет, а также службу занятости проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

3.13. О возможном массовом высвобождении работников работодатель информирует соответствующие вышестоящие профсоюзные органы, а также службу занятости не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- семейные – при наличии 2 и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника);
- получившие в учреждении трудовое увечье;
- инвалиды детства, если по состоянию здоровья они могут продолжать работу.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет (одинокие при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации (ст. 256, 261 ТК РФ).

3.14 Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов лица, попадающие под сокращение, должны быть предупреждены об увольнении письменно не менее чем за 2 месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.15. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (*Приложение № 1*) (ст. 190 ТК РФ).

3.16. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей: обеспечивать бытовые нужды работников и т.д.

3.17. Работодатель не вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника (при установлении причины дисциплинарного проступка) в случае, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей.



3.18. Стороны договорились о ежегодной организации и проведении декады педагогического мастерства. Работодатель обязуется изыскать возможность поощрения участников.

3.19. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (выдает премию, объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к ведомственным знакам отличия, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда» (ст.191 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, графиком рабочего времени и времени отдыха утвержденными работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также трудовыми договорами. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников ежемесячно.

4.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников отражены в приказе Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.2.1 Для руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.2.2. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

4.2.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям;

4.2.4 Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре;

4.2.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду;

4.2.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников (ст. 92 ТК РФ):

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

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

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

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

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников МБДОУ (*Приложение 1*).

4.3. Сокращение продолжительности рабочего времени, предусмотренное законодательством и настоящим коллективным договором, устанавливается без уменьшения размера оплаты труда.

4.4. В МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, сокращенное рабочее время может применяться по заявлению работника:

- для женщин, имеющих детей до 8 лет;
- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность.

4.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.7. Работодатель обязуется в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

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

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота и воскресенье);
- нерабочие праздничные дни
- отпуск.

Нерабочие праздничные дни: (ст. 112 ТК РФ):

- 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

4.9. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

4.10. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, по письменному приказу работодателя. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника.

4.11. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих и неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей сторожа. К дежурству могут привлекаться только заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации, специалисты МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

4.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

4.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой календарный год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.15. 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.

4.16. Педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года на основании приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

4.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность составляет 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

4.17.1. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ МОиН РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и

времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

4.17.2. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыв для отдыха и питание предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год. Сторожакам определяется режим работы по графику, смена через 2 дня.

4.18. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

4.19. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.20. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ) Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

4.21. Работники, которые не должны находиться в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», но обязанные быть готовыми прибыть на работу по вызову работодателя, получают за это денежное вознаграждение (стимулирующая выплата). Устанавливаются следующие профессии работников, которые обязаны прибыть на работу по вызову руководителя:

- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- специалист по охране труда.

Продолжительность работы определяется по мере необходимости по согласованию с работодателем.

4.22. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета, обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения работников график ежегодных отпусков.

4.22.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.22.2 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 года № 466).

4.22.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени или опасным условиям

труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней (*Приложение 2*)

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

4.22.5. Работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска за две недели до его начала.

4.22.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.22.7. Запрещается не предоставление и не использование отпуска в течение двух лет подряд.

4.22.8. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.22.9. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.23. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, при экономии фонда оплаты труда в связи:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс и 11 класс в день последнего звонка- 1 календарный день;
- рождения ребенка (мужу) – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника, детей работников – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников (муж, жена, дети, родители (отец, мать)) – 5 календарных дней.

4.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

4.26. Работодатель обязуется производить оплату отпуска за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае не своевременной оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели

до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

## **5. Оплата труда и стимулирование работников**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

5.2. Оплата труда работникам производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» и с Положением о системе распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

5.3. Действующее в учреждении Положение о распределении стимулирующей и компенсирующей части фонда оплаты труда разрабатывается администрацией МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации, утверждается заведующим, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

5.4. Работодатель с учетом выборного органа первичной организации профсоюза МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», предусматривает в положении по оплате труда вопросы оплаты труда с учетом определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий на основе показателей эффективности, определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников.

5.5. При разработке и утверждении показателей эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника, в результате деятельности всего детского сада, его опыту и уровню квалификации;
- вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

5.6. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

5.7. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

5.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

5.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: первый раз 25 числа каждого месяца, второй 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она начислена. (ст. 136 ТК РФ)

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

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

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

5.14. Выплаты при прекращении трудового договора производятся в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

5.15. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни должна быть не менее чем в двойном размере (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

5.16. В соответствии со статьями 157 Трудового кодекса Российской Федерации:

- время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

- время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата труд производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении должностных обязанностей по причине, независящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5.17. На основании абзаца 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации, при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.18. Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% от должностного оклада в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», согласно перечням работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования» (Приложение 3)

5.19. Совместным решением работодателя и председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии) и оказание материальной помощи работникам.

5.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

5.21. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров и согласований с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

## **6. Охрана труда и здоровья**

Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой Кодекс РФ.

6.1. «Стороны» договорились:

6.1.1. Рассматривать охрану труда и здоровья работников как одно из приоритетных направлений работы.

6.1.2. Ежегодно рассматривать итоги выполнения мероприятий по охране труда, отчеты о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваний

6.2. Работодатель осуществляет за счет средств МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» и Фонда социального страхования РФ обучение и проверку у работников знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.1. Предоставляет уполномоченному по охране труда необходимую для работы нормативно-правовую документацию.

6.2.2. Создает комиссии по охране труда, в которых на паритетной основе входят их представители и представители выборного профсоюзного органа.

6.2.4. Обеспечивает за счет средств МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

6.2.5. Обеспечивает своевременную выдачу работникам бесплатно сертифицированных видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 и смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с перечнем профессий и должностей по обеспечению и установленными нормами на основании приказа Минсоцрайзитета РФ от 17.12.2010 № 1122 (*Приложение № 4*)

6.2.6. Разрабатывает мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников. (*Приложение № 5*)

6.2.7. Проводит в установленном порядке поэтапную специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет), по ее результатам ежегодно разрабатывает и реализует план мероприятий по приведению рабочих мест к санитарно-гигиеническим нормам.

6.2.8. Устанавливает и предоставляет по специальной оценке условий труда доплаты и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в РФ.

6.2.9. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля, в том числе правовой и технической инспекции труда, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства, условий и охраны



труда в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2.10. Не реже одного раза в год проводит анализ состояния производственного травматизма и разрабатывает с учетом мнения выборного профсоюзного органа мероприятия по его снижению (недопущению).

6.2.11. Работники обеспечиваются санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормами.

6.2.12. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ с вредными и (или) опасными условиями труда не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. В случае причинения вреда жизни здоровья работника при исполнении трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.2.13. Обязуются принимать меры по улучшению условий и охраны труда, по устранению нарушений, выявленных техническими и правовыми инспекторами труда.

6.3. Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»

6.3.1. Участвует:

- в комиссии по специальной оценке условий труда;
- при приемке учреждения к новому учебному году;
- доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса;
- контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

6.3.2. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

## **7. Развитие кадрового потенциала**

7.1. Приоритетными направлениями совместной деятельности стороны настоящего Коллективного договора считают привлечение и закрепления в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», содействие в получении дополнительного профессионального образования, служебном росте и социальной защищенности работников.

7.2. В МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» сторонами Коллективного договора создаются условия для раскрытия эффективного использования личностного и профессионального потенциала работников, развитие системы профессиональной ориентации и самоопределения:

- проводятся конкурсы профессионального мастерства среди работников;
- организуется получение дополнительного профессионального образования работниками;
- создаются необходимые условия для совмещения работы работников с обучением впервые в профессиональных образовательных организациях и организациях образования высшего образования без отрыва от работы, обеспечивая им гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

7.3. Повышение квалификации педагогических работников проходит не реже одного раза в три года. При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы.

## **8. Молодежная политика**

8.1. Молодыми работниками считаются лица в возрасте до 30 лет, закончившие с отрывом от производства полный курс обучения и поступившие на работу в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» по профилю полученной специальности в течение трех месяцев непосредственно после окончания учебного заведения (первое образование).

8.2. Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента заключения трудового договора с работодателем.

8.3. Стороны Коллективного договора договорились, в течение трех лет с момента заключения трудового договора не увольнять молодого специалиста по причинам, связанным с сокращением штата или численности работников.

8.4. Стороны Коллективного договора считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления их в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»;
- содействие повышению их профессиональному и карьерному росту;
- развитие творческой и деловой активности работающей молодежи;
- обеспечение их правовой и социальной защищенности;
- содействие получению дополнительного профессионального образования и служебному росту молодых специалистов;
- активизация и поддержка патриотического воспитания молодежи, воспитание здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- создание совместных общественных советов (комиссий) по работе с молодежью: советов молодых специалистов, советов наставников.

8.5. Представители работодателя в целях привлечения и закрепления молодых специалистов:

- информируют молодых специалистов о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;
- содействуют проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, обобщают и распространяют передовой опыт работы;
- поощряют молодых специалистов, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной организации профсоюза.

8.6. Коллективным договором по соглашению сторон предусматриваются:

- оказание помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации;
- создание условий для психологической и социальной стабильности молодых специалистов, укрепление авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества;
- формирование условий для проведения патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;
- создание условий для раскрытия и эффективного использования личного и профессионального потенциала молодых специалистов;
- проведение конкурсов профессионального мастерства среди молодых специалистов;
- оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка;

- создание условий для организации активного досуга для молодых специалистов и членов их семей, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий.

## **9. Контроль выполнения коллективного договора**

9.1. Стороны договорились, направить коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.2. Ежегодно отчитываться о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

9.3. Периодически не реже 1 раза в полугодие обмениваться информацией о ходе выполнения коллективного договора.

9.4. Рассматривать возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов. (ст.381 ТК РФ) *(Приложение 6)*

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

9.7. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

9.8. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет созданная в МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка». Работодатель издает приказ о создании комиссии для осуществления контроля исполнения коллективного договора. При невыполнении коллективного договора заинтересованные лица письменно информируют непосредственно работодателя и председателя первичной профсоюзной организации, подписавших коллективный договор. Представители сторон коллективного договора проводят консультации по существу представленной информации и принимают соответствующее решение.

10.2. Внесенные изменения и дополнения, оформляются приложением к настоящему коллективному договору и являются неотъемлемой частью.

10.3. Итоги выполнения коллективного договора ежегодно рассматриваются комиссией, с обязательным участием представителя работодателя и члена профсоюзной организации.

10.4. Стороны коллективного договора обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора не позднее чем за 3 месяца до окончания действия.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2. Список профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).

3. Список профессий и должностей, которым предоставляются выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, в соответствии с ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5. План мероприятий по охране труда между администрацией и первичной организацией профсоюза МБДОУ № Детский сад № 19 «Брусничка»

6. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»:  
Хомякова Е.А. \_\_\_\_\_

Работодатель:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19  
«Брусничка»  
\_\_\_\_\_ Качко Н.Н.


Принят на общем собрании  
работников  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г

Проведена уведомительная  
регистрация в органе  
по труду администрации  
муниципального района  
Усольского районного  
муниципального образования

Согласовано:

с учётом мнения первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»

Председатель ПК

 Хомякова Е.А.



Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»  
Качко Н.Н.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение - учреждение, действующее на основании Устава учреждения (далее - учреждение);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом № 761н от 26.08.2010г;
- представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

- Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
  - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением; работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

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

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

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии уголовного преследования (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. К работе не допускаются лица, имеющие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных учреждениях (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»). Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работников устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения



трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор должен быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (их представителям) и воспитанникам.

3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство;

3.4.2. соблюдать нормы профессиональной этики;

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.4. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.5. обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

3.4.6. повышать квалификацию, свой профессиональный уровень и коммуникативную культуру, обеспечивать необходимый уровень педагогической деятельности, гарантирующий соблюдение прав воспитанников на получение качественного образования;

3.4.7. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение результатов трудовой деятельности;

3.4.8. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.9. выполнять Устав МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», Правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, трудового договора, договора с родителями, должностную инструкцию, правила безопасности;

3.4.10. проходить аттестацию с целью подтверждения профессионального уровня;

3.4.11. обеспечивать выполнение основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», др. Программ, которые реализует МБДОУ;

3.4.12. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Перечисление денежных средств производится в установленные сроки 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца.

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки

рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее 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.

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

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- изменять график смен, без согласования с руководителем структурного отделения (старшего воспитателя).

**3.9. Всем работникам МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется: коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной организации Профсоюза.

4.2. Для работников правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.3. Для руководителя, 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. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений установлена постановлением Правительства Российской Федерации:

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю.

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю для работников, занятых на работах в вредных и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

4.6. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», устанавливается с 7.00 до 19.00 часов, ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье и праздничных дней).

4.7. Режим рабочего дня для работников административно – управленческого, медицинского и административно – хозяйственного, технического персонала устанавливается с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

4.8. Режим работы сотрудников, работающих по графику МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», устанавливается:

- воспитатели - 36 часов в неделю на одну ставку, 27 часов в неделю на 0,75 ставки;

- младшие воспитатели на 1 ст. с 8.00 - 13.00 и с 15.00 – 18.00 часов;
- музыкальный руководитель - с 8.00 до 13.00 - 1 смена, с 12.00 до 17.00 - 2 смена;
- инструктор по физической культуре - с 8.00 – 14.00 часов;
- учитель – логопед – с 9.00 до 13.00 часов;
- педагог – психолог – 36 часов в неделю на одну ставку;
- дворник с 7.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00-15.00;
- сторожа – в будние дни, согласно графика сменности с 19.00 до 7.00. В выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 следующего дня. Ночное время с 22.00 до 06.00 часов.

- работники пищеблока:

- шеф-повар с 8.00 - 16.30 (обед 30 мин.);
- повар 1 смена с 6.30-15.00; 2 смена с 10.00-18.30 (обед 30 мин.)
- кухонные рабочие 1 смена 6.30-15.00; 2 смена с 10.00-18.30; (обед 30 мин.)

4.9. Работникам запрещается покидать рабочее место без предупреждения непосредственного руководителя или заведующего во время рабочей смены.

4.10. В дошкольном образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с старшим воспитателем.

4.11. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

4.12. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем педагогической нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. 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.

4.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

4.15. При выполнении работ особого характера, а также работ, имеющих различную интенсивность труда в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части в соответствии с ст. 105 ТК РФ. Но при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность ежедневной работы. Рабочий день делится на две части с перерывом более двух часов. Возможно установление большего числа перерывов. Указанные перерывы не оплачиваются. Обеденный перерыв включается в указанные перерывы.

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

Видами времени отдыха являются:

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота и воскресенье);
- нерабочие праздничные дни:

Нерабочие праздничные дни: (ст. 112 ТК РФ):

- 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.

4.17. 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. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.18. Привлечение работников учреждения 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. В летнее время работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

4.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи для воспитателей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.20. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыва для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год. Сторожем определяется режим работы по графику, смена через 2 дня.

4.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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).

4.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации Профсоюза 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 оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.23. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с законодательством и списка, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/ П-22 с дополнениями и изменениями и по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах, которые отнесены к вредным

условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

4.24. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. На основании соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией (ст. 117 ТК РФ).

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

4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. 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. Ежегодно оплачиваемый отпуск, превышающий 28 календарных дней, по соглашению сторон, может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

Кроме того, работникам МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» при экономии фонда оплаты труда предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс и 11 класс в день последнего звонка – 1 календарный день;
- рождения ребенка (мужу) – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника, детей работников – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников (муж, жена, дети, родители (отец, мать)) – 5 календарных дней.

4.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении к работнику поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа районной и первичной профсоюзной организации.

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа районной или первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.


## **7. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

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

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
на 2019-2022гг.

Согласовано:  
с учётом мнения первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»  
Председатель ПК  
 Хомякова Е.А.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Брусничка»  
Качко Н.Н.



**Список профессий и должностей, занятых на  
работах с вредными и опасными условиями труда  
(по результатам СОУТ,  
для предоставления ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска)**

№ п\п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Шеф – повар	7 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней



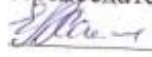
Согласовано:  
с учётом мнения первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»  
Председатель ПК  
*Хомякова Е.А.* Хомякова Е.А.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Брусничка»  
Качко Н.Н.

Список профессий и должностей, которым  
предоставляются выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями  
труда, в соответствии с ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной  
оценке условий труда»

№ п/п	Должность	Условия установления доплат	% доплат	Основан ие
1	Сторож	За работу в ночное время за каждый час работы за период с 22.00 до 6.00	35%	Ст. 153,154 ТК РФ
2	<b>За работу с неблагоприятными условиями труда по итогам СОУТ</b>			
2.1	повар	Работа у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, чистка лука и т.д.	12%	Приказ Гособразова ния СССР № 579 от 20.08.90 г
2.2	младший воспитатель	Приготовление дез. средств и их применение	12%	
2.3	рабочий по стирке и ремонту одежды	Стирка, сушка, глажение одежды, белья	10%	
2.4	уборщик служебных помещений	Применение дез. средств	10%	
2.5	инструктор по физ. культуре	Световая среда	10%	
2.6	учитель - логопед	Световая среда	10%	
2.7	муз. руководитель	Световая среда	10%	
2.8	педагог-психолог	Световая среда	10%	
2.9	старший воспитатель	Световая среда	10%	
2.10	воспитатель	Световая среда	10%	
2.11	заведующий хозяйством	Световая среда	10%	
2.12	делопроизводитель	Световая среда	10%	
2.13	кухонный работник	Световая среда	10%	
2.14	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Световая среда	10%	
2.15	грузчик	Световая среда	10%	
2.16	дворник	Световая среда	10%	
2.17	кастелянша	Световая среда	10%	

Согласовано:  
с учётом мнения первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»  
Председатель ПК  
 Хомякова Е.А.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Брусничка»  
Качко Н.Н.  


**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты**

В соответствии Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1	Воспитатель	Халат х/б, полотенце	1 шт.
2	Педагог-психолог	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
3	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
4	Мл. воспитатель	Халат х/б	1 шт.
		<i>Дополнительно при работе с продуктами:</i> Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	1 шт.
		Фартук белый х/б	1 шт.
		Полотенце	1 шт.
		<i>Дополнительно при мытье посуды:</i> Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, перчатки с полимерным покрытием <i>Дополнительно при мытье полов и мест общего пользования</i> перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 2 пары
6	Повар	Куртка белая х/б и брюки светлые х/б или халат х/б белый Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка белая х/б, рукавицы (прихватки) х/б, полотенце	1 шт.

7	Кухонный работник	Куртка белая х\б или халат х\б белый Фартук х\б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая х\б или косынка белая х\б <i>Дополнительно при уборке помещений:</i> халат х\б или халат из смешанных тканей, <i>дополнительно при мытье полов:</i> перчатки резиновые	1 шт 1 шт 1 шт 6 пар 2 пары
8	Дворник	Костюм х\б или костюм из смешанных тканей Фартук х\б с нагрудником, перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 на 3 года. 1 на 3 года
9	Кладовщик	Халат белый х\б или куртка белая х\б Шапочка белая х\б или косынка белая х\б <i>При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 шт 1 шт
10	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Костюм х\б или халат х\б; или костюм или халат из смешанных тканей Фартук х\б с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. дежурные 4 пары
11	Кастелянша	Халат х\б, колпак или косынка х\б	1 шт. 1
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм х\б или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые, перчатки с полимерным покрытием. <i>Дополнительно зимой при наружных работах:</i> Куртка на утепляющей подкладке, брюки на утепляющей подкладке	1 шт. 1 пара 4 пары 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года
		<i>Дополнительно при работе с электроинструментом и со станочным оборудованием:</i> Костюм из смешанных тканей Фартук х\б перчатки с полимерным покрытием, очки защитные	1 шт 1 шт 4 пары
		<i>Дополнительно при работе со стеклом:</i> Костюм из смешанных тканей Фартук х\б Напальчник, перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт до износа 4 пары


**План мероприятий  
по охране труда между администрацией и первичной организацией  
профсоюза МБДОУ №Детский сад № 19 «Брусничка»**


Администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» заключено настоящее соглашение о том, что в течение 2019 – 2022 г., администрация МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка» обязуется выполнять мероприятия по улучшению условий труда работников.

№ п/п	Мероприятия, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	Заведующий
1.2	Инструктаж работников по охране труда	В течении всего периода	Уполномоченный по ОТ в ДОУ
1.3	Проведение СОУТ	1 раз в 5 лет	Заведующий
1.4	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течении всего периода	Заведующий, зав. хозяйством, уполномоченный по ОТ.
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1	Проведение общего технического осмотра здания	В течении всего периода	Заведующий, зав. хозяйством
2.2	Проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течении всего периода	зав. хозяйством, уполномоченный по ОТ.
2.3	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Зав. хозяйством
2.4	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда	в течении всего периода	Зав. хозяйством
2.5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Мед. сестра, зав. хозяйством
2.6	Ремонт пищеблока, прачечной, коридоров, групповых, складских помещений мед. кабинета	Июль	Заведующий, зав. хозяйством
2.7	Мероприятия по благоуживанию территории МБДОУ: проведение субботников, уборка и вывоз листвы, уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек, чистка водостоков; вывоз	в течении всего периода	Зав. Хозяйством, все работники ДОУ




	крупногабаритного мусора; закупка песка, глины, земли, смесей для посыпания дорожек		
2.8	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	постоянно	рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий
2.9	Проведение проверки оборудования спортзала и лестниц-стремян	перед каждым использованием	все работники
2.10	Контроль соблюдения теплового режима в помещениях МБДОУ	Ежедневно в зимний период	Зав. Хозяйством, мед. персонал, воспитатели групп
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	1 раз в год	
3.2	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Мед. сестра воспитатели
3.3	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	постоянно	Зав. Хозяйством, работники за каждым закрепленным за собой помещением
3.4	Контрольные мероприятия по анализу заболеваемости сотрудников и воспитанников МБДОУ	постоянно	мед. Персонал, воспитатели
3.5	Дератизация, дезинсекция помещения		Заведующий, зав. хозяйством
<b>4. Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности</b>			
4.1	Проведение на объекте тренировок по эвакуации людей при чрезвычайной ситуации	2 раза в год	Зав. Хозяйством, ст. воспитатель
4.2	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ежемесячно	зав. хозяйством
4.3	Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации	ежеквартально	зав. хозяйством
4.4	Проведение инструктажей	в соответствии с планом	зав. хозяйством
4.5	Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах, испытания противопожарного водопровода	Не реже чем 2 раза в год	зав. хозяйством
4.6.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	постоянно	зав. хозяйством

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»  
 Хомякова Е.А. 

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»  
 Качко Н.Н. 



Согласовано:  
с учётом мнения первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Брусничка»  
Председатель ПК  
 Хомякова Е.А.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Брусничка»  
Качко Н.Н.



## Положение о комиссии по трудовым спорам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющегося одним из органов МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка».

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 39 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 1995 г. № 677 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением. 1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

### 2. Задачи комиссии по трудовым спорам

Главными задачами комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

2.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

### 3. Функции комиссии по трудовым спорам

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

- перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
- прекращение трудового договора;
- оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
- компенсация за работу в выходные и праздничные дни;

- оплата труда при совмещении профессий;
  - оплата труда при замещительстве;
  - выплата выходного пособия;
  - выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
  - возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
  - право на получение и размер, причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
  - предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
  - оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
  - наложение дисциплинарного взыскания.
- 3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

#### **4. Права комиссии по трудовым спорам**

Комиссия имеет право:

4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.

4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.

4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

#### **5. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам**

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время.

5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Совета трудового коллектива отрегулировать разногласия с администрацией Учреждения.

5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью ДОУ, вручаются работнику и работодателю ДОУ или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней до истечения десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем ДОУ в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

## **6. Ответственность комиссии**

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью ДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем МБДОУ.