

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Единства, д.21
тел/факс (34139) 3-81-49 e-mail: -det-sad20@mail.ru
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2023-2026 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 20»

_____ Ж.П.Шадрина
подпись/расшифровка

приказ № _____

от « _____ » _____ 202 _____ г

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

_____ С.М.Соловьёва
подпись/расшифровка

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

I. Общие положения

- 1.1. Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» города Можги (далее – Коллективный договор, далее - Учреждение) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, территориальным соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-2026 гг.
- 1.3. Сторонами Коллективного договора являются:
 - работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице своего полномочного представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз);
 - работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей направленности» города Можги – **Шадриной Жанны Павловны**.
- 1.4. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.
- 1.5. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с **23.10.2023г.**
- 1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе на руководителя.
- 1.7. Работодатель обязуется:
 - признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
 - соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
 - знакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, консультаций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, и другими способами).
- 1.8. Профсоюз обязуется:
 - содействовать эффективной работе дошкольного учреждения;
 - осуществлять представительство интересов работников – членов профсоюза при их письменных обращениях в Профсоюз через судебные и иные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период Коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.
- 1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях перечисления данными работниками одного процента от заработной платы на счет профсоюзной организации по заявлению работника.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения
- 1.11. При реорганизации (слияния, присоединения, разделений, выделений, преобразований) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия Коллективного договора:
 - стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ;
 - ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами через постоянно действующую двустороннюю комиссию, о создании которой работодатель издаёт приказ.

II. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. 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 надлежащим образом, 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 трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом образовательного учреждения, отраслевым соглашением, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.1.4. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении

определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определённые действующим законодательством и Коллективным договором.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- условия указания основного места работы или то, что работа является совместительством.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.1.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определённых сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по годовому календарному учебному графику, сменности работы учреждения, образовательных программ

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.1.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

- 2.1.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Коллективного договора.

III. Оплата и нормирование труда

- 3.1. Стороны договорились о том, что:

- 3.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 3.1.2. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.
- 3.1.3. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 3.1.4. В основе системы оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Постановление Правительства УР от 15 июля 2013 г. №315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», а также Постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 06 августа 2013 г. № 1168 «Об Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга»».
- 3.1.5. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 3.1.6. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. В месяц приема на работу, если работник принят в период с 01 по 15 число, первая выплата заработной платы производится 15 числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном времени, фактически отработанному в месяце приема на работу с даты приема и по 15 число месяца. Последующие выплаты производятся в установленные в организации сроки: 10 и 25 числа следующего месяца.
- Зарплата за первую половину месяца работнику выплачивается пропорционально отработанному времени и не облагается НДФЛ.
- 3.1.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
 - выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 - выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде и достижение критериев, прописанных в Положении об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 20»);
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 3.1.8. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.
- 3.2. **Работодатель** обязуется обеспечивать:

- 3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)
- 3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
- 3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 3.2.4. Принятие локальных нормативных локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда в учреждении, с учётом мнения выборного мнения органа первичной профсоюзной организации.
- 3.2.5. Оплату труда в выходной и праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).
- 3.2.6. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме. – В размере 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
- 3.2.7. Выплату работникам надбавки в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00ч. до 06:00ч.)
- 3.3. С письменного согласия работника допускается привлечение его к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- 3.4. Совместным решением работодателя и профсоюза, средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.
- 3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.
- 3.6. Производить надбавки помощникам воспитателей и воспитателям за стаж работы согласно Положению об оплате труда.
- 3.7. **Профсоюз:**
 - 3.7.1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплаты заработной платы работникам.
 - 3.7.2. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

IV. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
 - 4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
 - 4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за 1 ставку (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

4.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

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

4.1.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6. Очерёдность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

4.2. **Работодатель** обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определённых приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644«Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года Учреждения (**Приложение № 1**).

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. Вопросы занятости, высвобождения работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работникам, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награждённым государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателю первичной профсоюзной организации.

5.3. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование и причины, вызвавшие необходимость проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, проект приказа по Учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2,3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, производить с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, обеспечивать приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

VI. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, производить надбавку за квалификационную категорию в соответствии с приказом аттестационной комиссии.

6.1.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

6.1.3. Сохранять за работниками место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

6.1.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

6.2. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.3. Профсоюз осуществляет:

6.3.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6.3.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).
- 7.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (*Приложение №2 «Соглашение по охране труда»*).
- 7.1.3. Предусмотреть в плане финансовой хозяйственной деятельности расходы на финансирование мероприятий, по улучшению условий и охраны труда за счёт средств местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления.
- 7.1.4. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией.
- 7.1.5. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 7.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 7.1.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения.
- 7.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н (ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 г. № 14742)
- 7.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.1.10. Сохранять место работы (должность) и – средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230 ТК РФ)
- 7.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 7.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.1.14. Совместно с профсоюзом обеспечить в Учреждении создание комиссии по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить четырехступенчатый

- административно - общественный контроль, «День охраны труда» (не реже одного раза в месяц), смотры-конкурсы по охране труда, конкурс на звание «Лучший уполномоченный по охране труда учреждения».
- 7.1.15. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.16. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счёт средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.
- 7.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров(обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.1.18. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
- 7.1.19. Предоставлять органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 7.1.20. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда.
- 7.1.21. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.
- 7.2. **Профсоюз** обязуется:
- 7.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза.
- 7.2.2. Избирать уполномоченного (доверенного) представителя по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.
- 7.2.3. Принимать участие в расследовании, а также может осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.
- 7.2.4. Представлять работодателю требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 7.2.5. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
- 7.3. **Работник** обязуется:
- 7.3.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

VIII. Социальные льготы и гарантии

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

8.1.2. Ежемесячные компенсационные выплаты, матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206).

8.1.3. Администрация Учреждения предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью 14 календарных дней по заявлению работника, имеющего 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющего ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери (ст.263 ТК РФ).

Предоставлять в целях прохождения диспансеризации: всем работникам 1 оплачиваемый день 1 раз в 3 (три) года, лицам старше 40 лет 1 оплачиваемый день 1 раз в год, лицам предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию) и лицам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 2 (два) оплачиваемых дня в год.

8.1.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников; работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

8.2. Трудовые права и обязанности работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракта о прохождении военной службы в ВС РФ:

8.2.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.2.2. Работодатель на основании заявления работника издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Приостанавливаются как бессрочные и срочные трудовые договоры, так и договоры в период испытательного срока.

8.2.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

- 8.2.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 8.2.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 8.2.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 8.2.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 8.2.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 8.2.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 8.2.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 8.2.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 8.2.12. Супруга мобилизованного работника, являющегося родителем ребёнка до 14 лет, без его согласия нельзя привлечь к сверхурочной работе, к работе в выходные, праздничные дни или направить в командировку, а также в случае проведения процедуры сокращения в учреждении он получит преимущественное право сохранения рабочего места.
- 8.3. Стороны договорились о том, что Профсоюз:
- 8.3.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.
- 8.3.2. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.
- 8.3.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 8.3.4. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

- 9.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и Коллективным договором работодатель обязуется:
- 9.2. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, другие законодательные акты).
- 9.3. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.4. Принимать решения, локальные акты с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором в порядке, определённом ст. ст. 371, 372 ТК РФ.
- 9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определённом ст. ст. 82, 373 ТК РФ
- 9.6. Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, интернетом, оргтехникой, (ст. 377 ТК РФ).
- 9.7. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.
- 9.8. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счёт профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1% денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счёт профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 9.9. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы председателя и заместителей председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.
- 9.10. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Коллективным договором (ст. ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ и с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

- 9.11. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.
- 9.12. Членов профкома включать в состав Советов и комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, и других.

9.13. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ч.3 ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, (ст. 196 ТК РФ).

9.14. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. ст. 371, 372 ТК РФ.

9.15. Заблаговременно информировать и предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.16. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.17. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Х. Обязательства профсоюзного комитета

10.1. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос, установленный коллективным договором на счёт профсоюзной организации.

Быть представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров, заключении Коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

- 10.1.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению Коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.
- 10.1.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза.
- 10.1.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах. **(Приложение № 3).**
- 10.1.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.
- 10.1.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.
- 10.1.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).
- 10.1.8. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам Учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда Учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 10.1.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.1.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.
- 10.1.11. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.
- 10.1.12. Совместно с руководителем Учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).
- 10.1.13. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 10.1.14. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников в пенсионные органы.
- 10.1.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.
- 10.1.16. Обеспечить общественный контроль за:
 - соблюдением в Учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
 - соблюдением норм и правил охраны труда,
 - своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путёвок на лечение и отдых;
 - соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
 - выполнением Коллективного договора, соглашения по охране труда;
 - соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам Учреждения; своевременным перечислением средств в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 10.1.17. Заслушивать сообщения руководителя Учреждения о выполнении обязательств по Коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных

гарантий и льгот работникам Учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

- 10.1.18. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.1.19. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в Учреждении и его систематическое обновление.
- 10.1.20. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 10.1.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих действующему законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. ст. 8, 371. 372 ТК РФ).
- 10.1.22. Представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).
- 10.1.23. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий Коллективного договора, соглашений.
- 10.1.24. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

- 11.1. Определяя ответственность сторон Коллективного договора, стороны договорились:
 - 11.1.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
 - 11.1.2. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников Учреждения.
 - 11.1.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Коллективного договора.
 - 11.1.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его Положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
 - 11.1.5. Стороны представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. ст. 51, 54 ТК РФ).
 - 11.1.6. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора.
 - 11.1.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ)
 - 11.1.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счёт работодателя.
 - 11.1.9. По требованию профсоюзного органа работодатель (учредитель) обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по Коллективному договору (ст. 195 ТК, ч.2 п. 2 ст. 30 Федерального закона о профсоюзах).

Приложение № 1
к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20 общеразвивающей
направленности» города Можги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул.Единства,д.21
тел/факс (34139) 3-81-49 e-mail: -det-sad20@mail.ru

Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков
педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей направленности»
города Можги

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Положение, далее – Учреждение) разработано Учреждением в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам (далее – длительный отпуск) определяет стаж, дающий право на длительный отпуск, оплату длительного отпуска и гарантии педагогическому работнику, находящемуся в длительном отпуске, а также заключительные положения.
- 1.3. Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Коллективного договора. Положение действует до окончания действия Коллективного договора. Действие Положения распространяется на работников Учреждения.

2. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

- 2.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подаёт руководителю Учреждения не менее чем за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 1 месяца со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск руководителю образовательным учреждением оформляется приказом Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга».
- 2.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель Учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

- 2.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:
- состояние здоровья работника;
 - личные и семейные обстоятельства работника;
 - возможности образовательного учреждения;
 - необходимость осуществления образовательного процесса.
- 2.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работников Учреждения. При наличии трудовых ресурсов Учреждение может определить иной количественный состав.
- 2.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем Учреждения в течение 1 месяца до его начала, т.е. в период рассмотрения поступившего заявления и принятия по нему решения.
- 2.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией Учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Учреждения не менее чем за 1 месяц.
- 2.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.
- 2.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. Стаж, дающий право на длительный отпуск

- 3.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

4. Оплата длительного отпуска

- 4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы.
- 4.2. Длительный отпуск может оплачиваться за счёт внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.
- 4.3. Решение об оплате отпуска за счёт внебюджетных средств Учреждения принимается Общим собранием (конференцией) работников Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – дополнительно по согласованию с учредителем.
- 4.4. Администрации Учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

- 5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске**
- 5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 5.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Учреждения (Приложение № 3), а также в судебном порядке.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____ Ж.П.Шадрина
подпись/расшифровка

От работников:
Председатель профсоюзной
организации учреждения
_____ С.М.Соловьева
подпись/расшифровка

**к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул.Единства ,д.21
тел/факс (34139) 3-81-49 e-mail: -det-sad20@mail.ru

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда администрации и комитета профсоюза Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 общеразвивающей
направленности» города Можги
на 2023 год**

1. Общие положения

Соглашение по охране труда администрации и комитета профсоюза Муниципального бюджетного дошкольного образовательного «Детский сад №20 общеразвивающей направленности» города Можги (далее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда в Учреждении направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников Учреждения.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим Шадриной Жанной Павловной и председателем профсоюзного комитета Соловьёвой Светланой Михайловной. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую имеющуюся для этого информацию.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответств. за меропр.	Ожидаемая социальная эффективность		Стоимость работ
						Кол-во работающих, кот. улучшаются условия труда		
						Всего	В т.ч женщ.	
I.	<u>Организационные мероприятия.</u> 1 Обучение и проверка знаний по ОТ. 2.Обучение работников безопасным методам и приёмам работы.	Чел. Чел. Здан.	76 76 3	2 раза в год В теч. года 2 раза в	Зав. МБДОУ Отв. по ОТ. Отв. по ОТ	76 76 76	66 66 66	

II.	3.Проведение общего технического осмотра зданий и др. сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Чел.	6	август	Зав.ДОУ Зам.зав по АХР	76	66	По договору
	4. Организация комиссии по ОТ совместно с ПК.	Чел.	6	В теч. года.	Зав.ДОУ предс.ПК	76	66	
	5.Организация и проведение администр.-обществ. контроля по ОТ, безопасности образовательного пространства			январь	Зав.ДОУ			
	6.Организация комиссии по проверке знаний по ОТ работников ДОУ.	Чел.	14	III кв.	Отв. по ОТ Зав.ДОУ	14	14	
	7.Организация и проведение СОУТ							
	<u>Технические мероприятия.</u>							
	1.Косметический ремонт зданий и помещений.	Здан.		Лето	Зав.ДОУ Зам.зав по АХР	76	66	
	2.Посыпка дорожек песком во время гололеда.	м		Зима	Зам.зав. по АХР	76	66	
	3.Своевременная очистка снега с веранд			Зима	Зам.зав по АХР	76	66	
	4. Ремонт оборудования на групповых прогулочных участках.	Шт		Лето	Зав.ДОУ	76	66	
III.	<u>Лечебно-профилактические мероприятия.</u>							Итого: 193.200 руб 140 000 руб. 53.200 руб.
	1.Периодические медицинские осмотры работников ДОУ.	Чел.	76	Август	Зав.ДОУ	76	66	
	2.Гигиеническая аттестация	Чел.	79	В течение года	Старшая медсестра Зав.ДОУ	76	66	
	3.Предоставление работникам ДОУ отпусков.	Чел.	79	Июнь-июль	Зав.ДОУ	76	66	
	4.Содействие в обеспечении работников ДОУ и	Чел.	79	В течение года	Предс. ПК	76	66	

IV.	их детей путевками в санатории и оздоровительные лагеря.							.
	<u>Мероприятия по обеспечению СИЗ.</u>	Пара	445	2/мес	Зам.зав. по АХР	23	23	<i>Итого: 205.868 руб.</i>
	1.Приобретение спецодежды:	Пара	49	1/мес		16	16	11.125р уб.
	-перчатки резин;	Шт.	4	1р/год		4	4	
		Шт.	49	1р/год		29	29	
	-перчатки х/б;	Шт.	53	1р/год		28	28	720.00р уб.
	-костюм для защиты			До				6.000
	-халаты х/б;	Шт.	22	износа		22	22	руб.
	-фартуки с нагрудником				Зам.зав. по АХР			39.200р уб.
	-нарукавники							29.500р уб.
	2.Обеспечение моющими и	Шт	300	-/-		17	17	
	дез.средствами	Шт	720	-/-		76	66	
	-мыло хозяйств.;	кг	120	-/-		17	17	7700руб
	-мыло туалетн.;	кг.	181,5	-/-		2	2	
	-сода калыц.;	л	217	-/-		16	16	Итого:
V.	-стир.порошок;	Шт.	12.000	-/-		17	17	119.323
		Шт.	336			23	23	руб.
	-моющ. ср-ва;							
	-дезхлор.							
	-крем для рук							
	<u>Мероприятия по пожарной безопасности.</u>	чел	76	2р/год	Зам.зав. по АХР	76	66	
	1.Проведение инструктажа по ППБ	Шт.		Еже квар тально 2р./год	Отв. по ПБ	71	67	
	2.Ревизия первичных средств пожаротушения.					71	67	
	3.Организация тренировочных мероприятий по эвакуации персонала ДОУ и детей.				Отв. по ГО	76	66	
	4.Контроль за освобождением запасных эвакуационных выходов.							
	5Обучение ответ-х по ПБ			посто янно	Зам.зав. по АХР	76	66	
		чел		1 р/3год		2	2	По договору у

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад № 20» _____
 Ж.П.Шадрина
 подпись/расшифровка

От работников:
 Председатель профсоюзной
 организации учреждения
 _____ С.М.Соловьева
 подпись/расшифровка

**к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул.Единства,д.21
тел/факс (34139) 3-81-49 e-mail: -det-sad20@mail.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – КТС, далее – Положение) разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 20 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.
- 1.2. Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения, определяющим понятие трудового спора, права, статус и компетенцию КТС, состав и порядок создания КТС, права и обязанности членов КТС, порядок обращения в КТС, порядок принятия решения КТС, порядок исполнения решения и порядок обжалования решения и устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем Учреждения.
- 1.3. Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Коллективного договора. Положение действует до окончания действия Коллективного договора. Действие Положения распространяется на работников Учреждения.

II. Понятие трудового спора

- 2.1. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, либо Общего собрания (конференции) работников по вопросам применения законов, как в Уставе Учреждения, так и в иных нормативно-правовых актах: коллективном договоре, соглашении от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в КТС.

III. Правовой статус и компетенция КТС

- 3.1. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.
- 3.2. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.
- 3.3. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Учреждении

по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесённые законодательством к её компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

3.4. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

3.5. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

IV. Состав и порядок создания КТС

- 4.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном Положением порядке. Срок полномочий членов КТС равен сроку действия коллективного договора.
- 4.2. Представители работников избираются на Общего собрания (конференции) работников или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) (**если*

профсоюзная организация Учреждения составляет более 50 % от всего коллектива) с последующим утверждением кандидатур на Общем собрании (конференции) работников.

4.3. Порядок проведения Общего собрания (конференции) работников и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются Общим собранием (конференцией) работников.

4.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания (конференции) работников, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

4.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

4.7. Общее собрание (конференция) работников и руководитель Учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 4.6. Положения.

4.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

V. Права и обязанности членов КТС

5.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

5.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

5.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская

введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

- 5.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.
- 5.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.
- 5.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

VI. Порядок обращения в КТС

- 6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Приём заявлений осуществляется секретарем Комиссии в течение рабочего дня, лично.

- 6.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

- 6.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

- 6.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

- 6.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

- 6.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по

тому же предмету и по тем же основаниям;

- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VII. Порядок рассмотрения трудового спора

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

7.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

7.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

7.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

7.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

7.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

7.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое

заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

- 7.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.
- 7.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.
- 7.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VIII. Порядок принятия решения КТС

- 8.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).
- 8.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах учреждения.
- 8.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.
- 8.4. В решении указываются:
- наименование учреждения в соответствии с Уставом;
 - фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
 - дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
 - существо (предмет) спора;
 - фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
 - существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
 - результаты голосования;
 - личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.
- Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.
- 8.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.
- 8.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.
- 8.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.
- 8.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

IX. Порядок исполнения решения

- 9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.
- 9.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу

состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

- 9.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.
- 9.4. В удостоверении указываются:
- полное наименование КТС и полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
 - дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
 - дата принятия решения по делу КТС;
 - фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- 9.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.
- 9.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.
- 9.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.
- 9.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

Х. Порядок обжалования решения

- 10.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.
- 10.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____ Ж.П.Шадрина
подпись/расшифровка

От работников:
Председатель профсоюзной
организации учреждения
_____ С.М.Соловьева
подпись/расшифровка

**к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул.Единства,д.21
тел/факс (34139) 3-81-49 e-mail: -det-sad20@mail.ru

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____ Ж.П.Шадрина
подпись/расшифровка

От работников:
Председатель профсоюзной
организации учреждения
_____ С.М.Соловьева
подпись/расшифровка

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.**

№ п/п	Наименование профессии	Вид СИЗ	Кол-во (на 1 год)
1	Грузчик; подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года

3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
5	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 2 шт. до износа 24 пары 1 шт.
6	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар Дежурные

7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
9	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар

**к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул.Единства,д.21
тел/факс (34139) 3-81-49 e-mail: -det-sad20@mail.ru

**Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/ п	Наименован ие профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающи х средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик производстве нных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсо цразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Регенерирующие, восстанавливающ ие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10 (приказ Минздравсо цразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
2	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсо цразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

3	Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсо цразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Средства для защиты от бактериологическ их вредных факторов; дезинфицирующи е	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов	100 мл	Пункт 5 (приказ Минздравсо цразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
4	Заместитель заведующей по АХР	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсо цразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
5	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсо цразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 20»
_____ Ж.П.Шадрина
подпись/расшифровка

От работников:
Председатель профсоюзной
организации учреждения
_____ С.М.Соловьева
подпись/расшифровка

**к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул.Единства,д.21
тел/факс (34139) 3-81-49 e-mail: -det-sad20@mail.ru

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №20 общеразвивающей направленности» города Можги

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Правила, далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, воспитанию у работников Учреждения ответственности за результаты работы.
- 1.3 Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами при приёме на работу (до заключения трудового договора), а в течение трудовых отношений – со всеми изменениями, вносимыми в Правила.
- 1.4 Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись, визы ознакомления оформляются в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5 Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Приём на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией работника, с правилами внутреннего трудового распорядка, с положением об оплате труда, Положением о порядке обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет руководитель, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. В месяц приёма на работу, если работник принят в период с 01 по 15 число, первая выплата заработной платы производится 15 числа месяца приёма на работу в размере, пропорциональном времени, фактически отработанному в месяце приёма на работу с

даты приема и по 15 число месяца. Последующие выплаты производятся в установленные в организации сроки: **25 числа и 10** числа следующего месяца.

- 2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приёме 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.

- 2.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

- 2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

- 2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.8.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.8.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

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

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

2.8.6. Днём 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает ему по почте сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, заказным письмом с уведомлением.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведётся трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.8.8. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то

соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, Возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника полагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, Возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органам исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Приостанавливаются как бессрочные и срочные трудовые договоры, так и договоры в период испытательного срока.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. В этот период работодатель в праве заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социальные трудовые гарантии, права на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а так же в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо о стаде работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо истечение в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении 3 месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7. ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч.1.ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.9.1. Супруга мобилизованного работника – родителя ребенка до 14 лет без его согласия нельзя привлечь к сверхурочным, к работе в выходные, праздничные дни или направить в командировку, а так же в случае проведения процедуры сокращения в учреждении он получит преимущественное право сохранения рабочего места.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- поменять банк, в который перечисляют его заработную плату;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельное определение формы, средства и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов изучения того или иного раздела программы;
- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, работников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе: быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- предупредить работодателя о смене банка для получения заработной платы письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты;
- при переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя согласно ст. 312.9. ТК РФ выполнять свои должностные обязанности, указанные в локальном акте, составленном с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а по истечении срока такого перевода приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности или перерывов между ними.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного в Удмуртской Республике за полностью отработанную месячную норму рабочего времени;
- производить оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, на основании Постановления Администрации МО «Город Можга» от 06.08.2013 г. № 1168 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга»;
- ежегодно индексировать должностные оклады работников в зависимости от уровня инфляции на основании решения Учредителя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (9 и 23 числа каждого месяца);
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при переводе на дистанционную работу с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издать локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
 - указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в [части первой](#) ст. 312.9. ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- по окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, занимающих должность сторожа. Для некоторых категорий работников вводится сменный график рабочего времени. При

сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с установленным графиком сменности, оговоренном в трудовом договоре.

- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели, при необходимости в соответствии с графиком сменности. Для педагогических работников: воспитателей – 36 часов, инструкторов по физической культуре – 30 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, логопеда – 20 часов в неделю на 1 ставку.
- 5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учётный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.
- 5.4. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания – 30 мин. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для приёма пищи невозможно, работодатель обязан обеспечить условия приёма пищи в рабочее время (воспитатели, помощники воспитателей).
- 5.5. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения;
- 5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 января и Новогодние каникулы (2, 3, 4, 5, 6 и 8 января),
7 января – Рождество Христово,
23 февраля – День защитника отечества,
8 марта – Международный женский день,
1 мая – Праздник Весны и Труда,
9 мая – День Победы,
12 июня – День России,
4 ноября – День Народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.7.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, при условии, что другой родитель работает вахтовым методом;

— работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.4 настоящих Правил.

5.7.3. Работники, перечисленные в п. 5.7.2. настоящих Правил, предоставляют Работодателю документы, подтверждающие право на льготы, сразу после получения документа, в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная работница	Справка из медучреждения
Несовершеннолетний работник (младше 18 лет)	Паспорт
Работник, имеющий детей до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник -инвалид	Справка МСЭ
Работник, имеющий ребенка-инвалида	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, осуществляющий уход за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, подтверждающий родство
Работник, воспитывающий без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, имеющий ребенка до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Работник, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет младшему которых не еще 14 лет	Свидетельства о рождении детей

5.8. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также 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.

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

5.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.2. Работникам предоставляется:

— в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам дошкольных образовательных учреждений, чьи должности входят в номенклатуру должностей, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении 56 календарных дней.

5.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.10. С учётом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

В год принятия на работу работнику предоставляется полный отпуск в течение рабочего года: по истечении шести месяцев за фактически отработанное время и к концу рабочего года оставшиеся от отпуска дни.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Организация не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

5.10.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

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

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

5.10.3. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён 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.

5.10.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.10.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

5.10.6. Педагогическим работникам и руководителю Учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в [порядке](#), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10.7. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам, в том числе пенсионерам по выслуге лет, предоставляется 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в целях прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом освобождение от работы согласовывается с Работодателем.

Работодатель вправе запросить у Работника подтверждение прохождения диспансеризации в день освобождения от работы.

5.10.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10.9. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в организации не менее полугода. Отпуск может быть предоставлен и раньше по соглашению сторон.

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

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно **части второй статьи 157 ТК РФ**, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

5.12. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательную вакцинацию от инфекционных заболеваний, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- имеющих, в соответствии с медицинским заключением, противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях (ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года).

5.12.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

5.12.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по выше перечисленным основаниям. Если обучение и проверка знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр пройдены не по вине работника, работнику производится оплата за все время отстранения от работы как за время простоя.

6. Оплата листка нетрудоспособности и выплата пособий работникам

6.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, (далее — ЭЛН).

6.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности Работодателю для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

6.1.2. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты, указанный на сайте (домашней странице) Работодателя.

6.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности

причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.1.4. Работодатель передает данные в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Работодателя (далее бухгалтерия), которая размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника, сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.1.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю для бухгалтерии:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

6.1.6. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты внесения изменений.

6.1.7. Бухгалтерия представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.1.8. Работодатель через бухгалтерию направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно (выход работника на работу).

6.1.9. Работодатель через бухгалтерию представляет в Фонд социального страхования, в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, в течение пяти рабочих дней запрошенные им сведения и документы.

Работники, имеющие подтвержденную учетную запись на портале госуслуг, получают информационные сообщения о своих электронных больничных, а также могут узнать всю необходимую информацию о таком больничном и его оплате в «личном кабинете» получателя услуг ФСС (lk.fss.ru/recipient - вход с логином и паролем от портала госуслуг).

Выплата пособий производится через организацию федеральной почтовой связи или на счет в кредитную либо иную организацию, указанную в сведениях о работнике-застрахованном лице ([п. 25 ст. 13](#) Закона № 255-ФЗ).

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- объявление благодарности Учреждения;
- награждение грамотой Учреждения.

7.2. По ходатайству администрации Учреждения могут быть поощрены:

- благодарностями Управления образования Администрации МО «Город Можга»;
- грамотами Управления образования Администрации МО «Город Можга»
- благодарностями города Можги;
- почётными знаками города Можги;
- благодарностями на уровне УР;
- ведомственными наградами УР;
- государственными наградами УР;
- ведомственными наградами РФ;
- государственными наградами РФ.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. 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.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

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

8.7. 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 непосредственного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представительным органом работников – профсоюзным комитетом.

9.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.

- 9.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, работодателя.
- 9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.
- 9.5. При разработке настоящих Правил учтено мотивированное мнение представительного органа – профсоюзного комитета.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 20»

Ж.П.Шадрина

подпись/расшифровка

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

С.М.Соловьева

подпись/расшифровка