

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детский сад «Сказка»
И.Н. Ушакова

«28» января 2025 г.



От работников

Председатель профкома
МБДОУ детский сад «Сказка»
А.В. Феоктистова

«28» января 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

«Краснослободский детский сад комбинированного вида
«СКАЗКА»

Краснослободского муниципального района
Республики Мордовия

на 2025 – 2027 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОРГАН ПО ТРУДУ

Дата регистрации 31.01.2025

номер 4

главы администрации
Краснослободского муниципального района
руководитель аппарата

В.И. Богданов

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее — МБДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБДОУ, являющиеся членами общего собрания работников МБДОУ (далее — собрание);
- работодатель в лице его представителя — заведующий Ушакова Н.Н.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Собрание обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение собрания:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Положение по стимулированию;
- 4) Соглашение по охране труда;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) Положение об общем собрании работников МБДОУ;
- 8) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ непосредственно работниками через собрание:

учет мотивированного мнения собрания;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

обсуждение с работодателем вопросов работе МБДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию, участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один экземпляр выдается на руки работнику).

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

-временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

-восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) собрания определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Работодатель обязуется:

3.1.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

3.1.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.1.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.1.3.4. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

3.1.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.1.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять собрание 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 (п. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов собрания по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МБДОУ (п.1ст.81ТКРФ) и сокращением численности или штата (п.2ст.81ТКРФ) производить с учетом мнения собрания ст. 82 ТК РФ).

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МБДОУ инвалидов.

4.1.6. Стороны договорились, что:

4.1.6.1. 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, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

4.1.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.1.6.3. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МБДОУ в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (ст. 91 ТК РФ), утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) собрания, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностей, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю, для инвалидов I и II групп - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет, совмещающих учебу с работой, не может превышать 3,5 часов в день.

5.1.3. Для воспитателей МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю. Продолжительность рабочего времени учителя – логопеда определяется из расчета 20 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю.

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

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.1.7. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) собрания не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Разделение отпуска допускается по соглашению сторон, кроме работников до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на вредных условиях труда ст.125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.1.9. Работодатель обязуется:

5.1.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

5.1.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

при рождении ребенка в семье — 3 дня;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 день;

в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;

для проводов сына в армию — 2 дня;

в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;

на похороны близких родственников — 3 дня;

работающим пенсионерам по старости — 14 дней; участникам ВОВ — 14 дней;

родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 14 дней;

работающим инвалидам — 14 дней;

5.1.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем, Уставом и Положением о порядке предоставления дополнительного длительного отпуска педагогическим работникам МБДОУ.

5.1.11. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.1.12. Время перерывов для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.13. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в соответствии с п.5.1.1. Коллективного договора.

5.1.14. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника с 08:00 до 15:00 посредством аудио- и видеосвязи с использованием телефонной связи и сети Интернет: мессенджеры Viber, WhatsApp и другого программного обеспечения.

Дистанционные работники обязаны проверять сообщения в группе Viber, WhatsApp, и/или электронную почту не реже чем каждые 30 мин в рабочий день.

Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания следующего рабочего дня;
- подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее **двух** рабочих дней;
- предоставлять объяснительные записки в течение **трех** рабочих дней;
- предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение **пяти** рабочих дней.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется на основании « Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский

детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия», «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия».

6.1.2. Оплата труда работников МБДОУ определяется личным трудовым вкладом.

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза. Днями выплаты заработной платы являются: 26 число месяца – заработная плата за первую половину месяца, 11 число – расчет.

6.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых окладов по профессиональным квалификационным группам;

- доплаты компенсирующего характера;

- доплаты стимулирующего характера;

6.1.5. Работодатель обязуется:

- обеспечить повышения уровня реального содержания заработной платы, включающее индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.1.6.. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.1.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами.

7.1.2. В случае использования дистанционным работником с согласия или ведома Работодателя для выполнения трудовой функции принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивать дистанционному работнику компенсацию.

Компенсация выплачивается ежемесячно не позднее последнего дня текущего месяца, а выплата расходов - не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. 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 ТК РФ).

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.

8.1.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) собрания.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов собрания и комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

8.1.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.1.8. 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).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) собрания (ст. 212 ТК РФ).

8.1.13. Обеспечить соблюдение работниками правил и инструкций по охране труда.

8.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены собрания.

8.1.15. Осуществлять совместно с членами собрания контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам работников народного образования и науки РФ,

членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.17. Обеспечить производственный контроль за соблюдением санитарных правил и прохождение работниками бесплатных обязательных медицинских осмотров (1 раз в год).

9. Гарантии деятельности общего собрания работников МБДОУ.

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его общественной деятельностью в собрании.

9.1.2. Собрание осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) собрания в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Увольнение работника по п. 2; подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) собрания.

9.1.5. Работодатель обязан предоставить собранию 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, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель предоставляет собранию необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.10. Выбранные члены собрания включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других, (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ);

9.1.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) собрания рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (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);

установление заработной платы (ст. 135 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 комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и др. вопросы.

10. Обязательства общего собрания

10.1. Собрание обязуется:

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

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

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.1.6. 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).

- 10.1.7. Представлять и защищать трудовые права работников МБДОУ в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с районным профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.1.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.1.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.1.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.1.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

- 11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 11.1.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.
- 11.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение **трех лет** со дня подписания.

Коллективный договор принят на общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия протокол № 1 _ от _28 января_ 2025г.)

Представитель работодателя
Заведующая МБДОУ
детский сад «Сказка»
_____ Ушакова Н.Н.

«03» октября 2022 г.

Представитель работников
Председатель профкома
МБДОУ детский сад «Сказка»
_____ Феокистова А.В.

«03» октября 2022 г.

Изменения и дополнения в

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Краснослободский детский сад комбинированного вида
«СКАЗКА»**

**Краснослободского муниципального района
Республики Мордовия**

на 2021 – 2023 г.г.

Внести изменения и дополнения в Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия на 2021-2023 г.г.:

Пункт 5.1.2. раздела 5. «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет, совмещающих учебу с работой, не может превышать 3,5 часов в день.

Дополнения приняты на общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» » Краснослободского муниципального района Республики Мордовия протокол №1, от 28.01.2025 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

детский сад «Сказка»

_____ Н.Н. Ушакова

«28» января 2025 г.

От работников

Председатель профкома

МБДОУ детский сад «Сказка»

_____ А.В. Феокистова

«28» января 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

**«Краснослободский детский сад комбинированного вида
«СКАЗКА»**

**Краснослободского муниципального района
Республики Мордовия**

на 2025 – 2027 г.г.

Представитель работодателя

Заведующая МБДОУ
детский сад «Сказка»

_____ Ушакова Н.Н.

«05» февраля 2021 г.

Представитель работников

Председатель профкома
МБДОУ детский сад «Сказка»

_____ Феокистова А.В.

«05» февраля 2021 г.

Изменения и дополнения в

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

**«Краснослободский детский сад комбинированного вида
«СКАЗКА»**

**Краснослободского муниципального района
Республики Мордовия**

на 2021 – 2023 г.г.

Внести дополнения в Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия на 2021-2023 г.г.

В раздел 2. Трудовой договор:

2.9. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В раздел 6. Оплата и нормирование труда:

6.1.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

В раздел 5. Рабочее время и время отдыха:

5.1.13. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в соответствии с п.5.1.1. Коллективного договора.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

В раздел 7. Гарантии и компенсации:

7.1.2. В случае использования дистанционным работником с согласия или ведома Работодателя для выполнения трудовой функции принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере 100 руб. за электроэнергию, а также возмещать расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно не позднее последнего дня текущего месяца, а выплата расходов - не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

Дополнения приняты на общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» » Краснослободского муниципального района Республики Мордовия протокол №2, от 05.02.2021 г.

Перечень

профессий, работникам которых бесплатно выдаются моющие и дезинфицирующие средства.

Мылом и туалетной бумагой обеспечиваются общественные умывальники и туалеты.

Общие профессии.

1. медицинская сестра
2. помощник воспитателя
3. повар
4. машинист по стирке белья
6. подсобный рабочий

«Работодатель»

заведующий МБДОУ детский сад
«Сказка»

_____ Н.Н.Ушакова

«Представитель работников»

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детский сад
«Сказка»

_____ А.В.Феоктистова

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципальной автономной дошкольной образовательной
организации
«Центр развития ребенка – Детский сад «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципальной автономной дошкольной образовательной организации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия «Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» (далее - организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством. А в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников организации работодателем является представитель организации в лице заведующего.

2.2. Прием на работу и увольнение работников организации осуществляет заведующий организацией.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, которая выдается в **порядке** и **форме**, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора. Трудовой договор между работником и организацией заключается в письменной форме (ст.67, ст. 56 - 84, 84Л. ТК РФ).

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего организации;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.10. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий организацией обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом организации, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития организации, образовательной программой (для педагогов).

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 з ТК РФ.

2.15. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 2ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета организации в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.18. Трудовой договор может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация организации, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст.81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей организацией.

2.19. В день увольнения заведующая обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники организации обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

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

3.1.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.6. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требование медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.1.7. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.1.8. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

3.1.9. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

3.1.10. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

3.1.11. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

3.1.12. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы организации; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

3.1.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, систематически работать над повышением своего профессионального, теоретического, методического и культурного уровня, деловой квалификации, не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

3.1.14. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.15. Беречь и укреплять собственность организации (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные

пособия и т.д.), эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование; экономно расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.1.17. В дополнение к своей основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию уголков, опытными участками на территории организации, а также выполнение других образовательных функций.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях организации запрещается:

3.3.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

3.3.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.3.3. Курить на территории.

3.3.4. Распивать спиртные напитки.

3.4. Работники организации имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- подтверждение соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационные категории);

- повышение разряда и категории своего труда в ходе прохождения аттестация для установления уровня его квалификации, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, установление соответствующей оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечивать выполнение требований и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

4.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

4.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.6. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в организации, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

4.9. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.10. Принимать меры к своевременному обеспечению организации учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы (в пределах выделенного бюджетного финансирования и внебюджетных средств).

4.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.18. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.19. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.20. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.21. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.22. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.23. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.25. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.26. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.27. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

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

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.28. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.29. Заведующий организацией:

4.29.1. Непосредственно управляет организацией в соответствии с уставом, лицензией, иными нормативно-правовыми актами.

Совместно с Педагогическим советом, с Наблюдательным советом, организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников организации, обеспечивает их социальную защиту.

4.29.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.29.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.29.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

4.29.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

4.29.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.29.7. Координирует работу всех направлений организации; обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.29.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с заведующим хозяйством обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.29.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания организации, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.29.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности; проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.29.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Организация режима работы организации

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье). Начало работы учреждения в 7.00, окончание 19.00.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей организацией.

5.3. В организации установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДОО - по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- заседание Наблюдательного Совета - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Общее собрание трудового коллектива - по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет ДОО - 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы - не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- Педагогический час - не чаще 2 раза в месяц, не должен превышать более 1-го часа.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Графики работы:

- утверждаются руководителем организации, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

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

- заведующий, главный бухгалтер - 40 часов в неделю;
- диетсестра - 39 часов в неделю;
- завхоз - 40 часов в неделю;
- воспитатели - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день), работают в двухсменном режиме: 1 смена воспитателей – с 7.00 до 14.12, II смена воспитателей – с 11.48 до 19.00;
- старший воспитатель - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день) с 8.00 до 15.12;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю (4 часа 48 минут в день) с 8.00 до 12.48;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю (4 часа в день) с 9.00 до 13.00;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- руководитель физического воспитания - 30 часов в неделю с 8.00 до 14.00;
- делопроизводитель - 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Для обслуживающего персонала (помощник воспитателя, делопроизводитель, кастаньяна, заведующий складом, рабочий по ремонту, машинист по стирке белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, работник по кухне) - 40 часов в неделю;

6.3. В течение рабочего времени предоставляется перерыв на обед продолжительностью 1 час (13.00 – 14.00), который в рабочее время не включается;

6.4. Для педагогических работников перерыв на обед не устанавливается.

6.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.6. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

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

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (методиста, специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей организации.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра.

6.13. Администрация организации организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава организации, Коллективного договора, «Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОО ЦРР ДС «Радуга», за успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В организации могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники организации представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Наблюдательного совета.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение

мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 192 ТК РФ.

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, И, 13 ст. 81 ТК РФ,

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени по болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. С Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Организации.

С Коллективным договором МАДОО ЦРР ДС «Радуга» (с 01.09.2020-01.09.2023г.г.),
Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены работники:

