


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 18»
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МБДОУ детский сад № 18)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР
на 2023-2026гг.**

Утвержден на общем собрании работников
трудового коллектива протокол от 10.11.2023 № 2

От Работодателя:
заведующий МБДОУ
детский сад № 18


Е.Г.Платонова
«10» ноября 2023 год

М.П.



От работников:
председатель совета трудового
коллектива


Е.А.Волкова
«10» ноября 2023 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОПЛАТА ТРУДА	6
3.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	8
4.	ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ	12
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	14
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	17
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ	19
8.	ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА	19
9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	22
11.	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ	39
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 г.г.	40
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫМ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА	43
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 НОРМЫ ОТПУСКА МЫЛА РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ	45
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА	46
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ГРАФИК СМЕННОСТИ РАБОТ	48
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА	49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками организации и работодателем и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель МБДОУ детский сад № 18 в лице заведующего Платоновой Елены Геннадьевны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные Советом трудового коллектива, в лице председателя Совета трудового коллектива Волковой Елены Анатольевны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

повышения уровня жизни работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;

добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее конкурентоспособности;

обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановления работы (забастовку).

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать требования по охране труда, требования безопасности;
- способствовать повышению эффективности производства;
- беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 2023 г. с момента подписания его сторонами до 2026 года.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законом для его заключения.

Стороны Коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны

противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего Коллективного договора.

Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором, заключенными между руководителем учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

2.2. Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

- должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады);

- выплаты компенсационного характера (относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению);

- выплаты стимулирующего характера (относятся выплаты за высокую результативность профессиональной деятельности).

2.3. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников.

2.4. Труд работников оплачивается своевременно и в полном объеме, но не ниже того оклада, который установлен работнику по основной работе, соответствует квалификации и должности труда, количеству и качеству выполняемой работы.

Педагогу, осуществляющему с его согласия, постоянно педагогическую работу сверх установленной нормы или меньше установленной нормы, оплата производится пропорционально количеству часов учебной нагрузки в одинарном размере из расчета установленной ему ставки заработной платы.

Оплата совмещения производится фиксированной суммой за выполнение обязанностей по совмещаемой должности пропорционально отработанному времени.

2.5. Ежемесячно при выплате заработной платы обязательно Работодатель извещает работника об основных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

2.6. Оплату производить согласно трудового законодательства. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Определить дни выплаты: 10 и 25 числа каждого месяца.

2.7. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.8. Удержания из заработной платы могут производиться не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности и в случаях, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

2.9. При увольнении выплаты всех причитающихся сумм производятся в день увольнения работника.

2.10. В случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней, 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.11. При увольнении выплаты всех причитающихся сумм производятся в день увольнения работника.

2.12. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, лица, моложе 18 лет, инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет.

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

2.14. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается из расчета часовой или дневной ставки.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Перечень документов:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности(статья 66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор либо заключают новый, в случае несогласия трудовой договор прекращается.

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

3.3. В условия трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

3.4. Каждому вновь нанятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не более двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего распорядка, содержанием Коллективного договора под роспись.

3.5. Расторжение трудового договора с работником – по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Обязанностью Работодателя является создание условия для профессионального роста работников, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в том числе смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

3.6.1. Работодатель создает работникам, обучающимся в высших, средних специальных, средних общеобразовательных учебных заведениях без отрыва от производства, благоприятные условия труда (для заочников – учебные отпуска, свободный день на основании предоставленного документа).

3.6.2. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны производиться не только исходя из интересов, но и исходя из потребностей личностного роста работника.

Стороны договорились, что Работник имеет право повышать свою квалификацию за

счет Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 3 года.

3.6.3. Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада, при наличии в организации вакансий.

3.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

3.7.1. 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 предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.7.2. В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.3. 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.

3.7.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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.

3.7.5. 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.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

4.2. Ликвидация организации, ее подразделений, изменение формы собственности или организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление производства (работы), влекущее за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Совета трудового коллектива (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

4.3. Привлечение и использование в организации иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.4. Работодатель обязуется заблаговременно, но не менее чем за 2 месяца, представлять в Совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.5. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

снижение административно-управленческих расходов;

временное ограничение приема кадров;

упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;

отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.7. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

лица пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
лица, проработавшие на предприятии свыше 25 лет;
одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в данной организации более 25 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.

4.9. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.10. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

4.11. При увольнении работника по сокращению численности или штата выплачивается выходное пособие.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников образовательного учреждения, а также графиками сменности, согласованными с Советом трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников (приложение 1).

5.2. Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством (приложение № 2).

В исключительных случаях и по согласованию с Советом трудового коллектива работники (воспитатели, помощники воспитателей, повара) могут привлекаться к сверхурочным работам в связи с производственной необходимостью.

5.3. Выходные дни предоставляются работникам в установленном порядке. Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется отгулом. Работа в праздничный день запрещена.

5.4. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

донорам – 1 день;

работникам, совмещающим работу с учебой – 4 календарных дня в месяц;

работникам для прохождения медицинских обследований – 1 календарный день;

женщинам, имеющим 2 детей в возрасте от 2 до 14 лет – 12 календарных дней в месяц без сохранения заработной платы.

5.5. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час – для всех работников (не педагогов).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

педагогический персонал (учитель-логопед): 56 календарных дня и 8 календарных дней (за природно-климатические условия работы в южных районах Дальнего Востока);

педагогический персонал (воспитатель, музыкальный руководитель), заведующий, методист): 42 календарных дня и 8 календарных дней (за природно-климатические условия работы в южных районах Дальнего Востока);

обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал: 28 календарных дней и 8 календарных дней (за природно-климатические условия работы в южных районах

Дальнего Востока).

5.7. Отдельным категориям работников (повар), согласно специальной оценке по условиям труда, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска:

повар – 7 календарных дней (приложение 5).

5.8. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня непрерывно выносится замечание. В случае неоднократного нарушения трудового договора работником, работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе.

5.9. Очередность предоставления отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

Работодатель обязуется за 2 недели до начала календарного года довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

Деление ежегодного отпуска на части допускается только при соглашении сторон.

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

5.11. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель.

5.12. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без содержания:

в связи с бракосочетанием работника – 5 календарных дней;

в связи с рождением или усыновлением ребенка – 5 календарных дней;

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

для провода детей в армию - 1 календарный день;

в связи с бракосочетанием детей работника – 3 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1 календарный день;

при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 календарный день;

для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней;

для ликвидации аварии в доме – 3 календарных дня.

5.13. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим

законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 2 недель;

родители первоклассников – 2 недели;

родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы – до 2 недель.

5.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время».

5.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.17. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставить два дополнительных оплачиваемых дня, а именно в день прививки и в последующий день после прививки (пункт 2 «в» перечня поручений Президента Российской Федерации В.В.Путина по итогам совещания с членами Правительства РФ от 20.10.2021 № Пр-1998).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществлять ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления и ответственные за осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсации, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе. Непосредственный руководитель подразделения, в котором трудится работник, обязан предоставить ему информацию не позднее следующего рабочего дня с момента сделанного запроса.

6.3. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.4. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся 1 раз в год. Работодатель обязуется заключить договор на медицинское обслуживание работников в порядке дополнительного медицинского страхования.

6.5. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение 3).

6.6. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства (приложение 5).

6.7. Совет трудового коллектива и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

6.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы»

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Работодатель и Совет трудового коллектива строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

8.3. Работодатель содействует деятельности Совета трудового коллектива, реализации законных прав работников и их представителей.

8.4. Работодатель согласовывает с Советом трудового коллектива все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Согласованию с Советом трудового коллектива подлежат все планы производственной работы на год.

8.5. Работодатель обязуется создавать условия для Совета трудового коллектива и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.6. Для разрешения конфликтных ситуаций в коллективе создана комиссия по трудовым спорам.

8.9. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений Совет трудового коллектива вправе требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения.

8.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса Совет трудового коллектива в управленческих совещаниях на уровне заведующего ДООУ.

8.11. Совет трудового коллектива в обязательном порядке включается в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по специальной оценке условий труда; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.12. На совещаниях, собраниях Совет трудового коллектива вправе информировать работников о деятельности Совета, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих мероприятиях.

8.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2 совещаний Совета трудового коллектива в год при условии заблаговременного согласования времени их проведения (не позднее, чем за 15 дней).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 5-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, в Министерство труда и социального развития Приморского края на регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

9.3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников образовательного учреждения.

9.4. Председатель совета трудового коллектива, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и бесплатно получает ее.


9.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.6. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

9.7. Стороны 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.

9.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

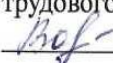
От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 18
 Е.Г.Платонова

М.П.




От работников:

председатель совета
трудоого коллектива
 Е.А.Волкова

Приложение 1
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 16.02.2023 № 1

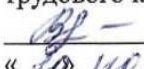
От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 18

Е.Г.Платонова
«10» ноября 2023 год

М.П.



От работников:

председатель совета
трудоого коллектива
 - Е.А.Волкова
«10» ноября 2023 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Должностные обязанности работников устанавливаются должностными инструкциями и трудовым договором.

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

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на:

управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель образовательного учреждения обязан:

знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

заключать Коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;

разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные

Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца;

обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения;

обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении;

создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;

обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Работник имеет право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

охрану труда;

оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров,

установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящие работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работ в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

свободу выбора и использования методик изучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, утвержденных на педагогическом совете.

3.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять свои должностные обязанности, Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, второй - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения вправе потребовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

4.2.1. 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 предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

4.2.2. В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2..3. 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.

4.2.4.. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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.

4.2.5. 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.

4.3. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.4. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.5. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.6. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.8. Отказ в приеме на работу.

4.8.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ Работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен с судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.9. Перевод на другую работу.

4.9.1. Требование от работника выполнять работу, не соответствующую специальности, квалификации считается переводом его на другую работу, такой перевод допускается осуществлять только с согласия работника.

4.9.2. Работодатель не может без согласия Работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4.10. Прекращение трудового договора.

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

4.10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

при увольнении выписка из электронной трудовой книжки предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.10.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.10.4. Записи о причинах увольнения в электронную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного

учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Норма часов педагогической нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

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

5.5. Сетка непосредственно образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией ДООУ по согласованию с советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (по графику).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с советом трудового коллектива..

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников, сторожей, где система требует круглосуточных дежурств, по согласованию с советом трудового коллектива установлен суммированный учет рабочего времени. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным годом, равным одному году.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия

совета трудового коллектива, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году.

5.7.5. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.7.6. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается

администрацией образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней (за природно-климатические условия работы в южных районах Дальнего Востока) в расчете на шестидневную рабочую неделю.

Педагогический персонал (учитель логопед): 56 календарных дня и 8 календарных дней (за природно-климатические условия работы в южных районах Дальнего востока);

педагогический персонал (воспитатель, музыкальный руководитель), заведующий методист: 42 календарных дня и 8 календарных дней (за природно-климатические условия работы в южных районах Дальнего Востока)

5.9. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня непрерывно выносится дисциплинарное взыскание. В случае неоднократного нарушения трудового договора работником, работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе.

5.10. Очередность предоставления отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

Работодатель обязуется за 2 недели до начала календарного года довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

Деление ежегодного отпуска на части допускается только при соглашении сторон.

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

5.12. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель.

5.13. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без содержания:

в связи с бракосочетанием работника – 5 календарных дней;

в связи с рождением или усыновлением ребенка – 5 календарных дней;

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

для провода детей в армию - 1 календарный день;

в связи с бракосочетанием детей работника – 3 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1 календарный день;

при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 календарный день;

для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней;

для ликвидации аварии в доме – 3 календарных дня.

5.14. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 2 недель;

родители первоклассников – 2 недели;

родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы – до 2 недель.

5.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время».

5.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.19. Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий; изменять по своему усмотрению график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий; курить в помещениях образовательного учреждения.

5.20. Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к

поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим показаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания

Так, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия совета трудового коллектива.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть переделана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов надзора и контроля.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.


8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, совета трудового коллектива или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение 2
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 10.11.2023 № 2

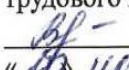
От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 18
 Е.Г.Платонова
«10» ноября 2023 год

М.П.



От работников:

председатель совета
трудоового коллектива
 Е.А.Волкова
«10» ноября 2023 год

НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование должности	Рабочие часы за ставку заработной платы	Часовая рабочая неделя
1	Заведующий	8	40
2	Методист	7,2	36
3	Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части	8	40
4	Главный бухгалтер	8	40
5	Бухгалтер	8	40
6	Воспитатель	7,2	36
7	Музыкальный руководитель	4,8	24
8	Инструктор по физической культуре	6	30
9	Учитель - логопед	4	20
10	Педагог — психолог	7,2	36
11	Помощник воспитателя	8	40
12	Повар	8	40
13	Кухонный рабочий	8	40
14	Кладовщик	8	40
15	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	8	40
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	40
17	Дворник	8	40

Приложение 3
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 10.11.2023 № 2

От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 18

Е.Г.Платонова

«10» ноября 2023 год



От работников:

председатель совета
трудоового коллектива

Е.А.Волкова

«10» ноября 2023 год

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023 -2026 гг.

Администрация и совет трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Артёмовского городского округа заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 - 2026 гг. руководство ДОУ № 18 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	содержание мероприятий	един. учета	количество	стоимость	срок выполнения	ответственный	примечание
2023-2026 год							
1.	Корректировка инструкций по охране труда и ТБ для всех сотрудников				в течение года по мере необходимости	заведующий	
2.	Участие в туристическом слете-соревновании по программе среди работников образовательных учреждений, расположенных на территории АГО				ежегодно	заведующий, методист	
3.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве				ежегодно	Методист, заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Проведение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		1 раз в год		апрель	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
6.	Проведение инструктажей по охране труда и ТБ с персоналом				в течение года	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	

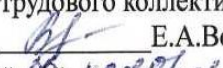
7.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				по мере необходимости в течение года	заведующий, методист	
8.	Обновление стендов по охране труда	шт.	1		2023	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
9.	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	15		по мере необходимости в течение года	заместитель заведующего по АХЧ	
10	Обеспечение спец. одеждой педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала	шт.	15		по мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ	
11	Проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для сотрудников предприятия				по графику	методист, инструктор во физ.культуре	
12	Оказание содействия инициативам сотрудников предприятия по пропаганде и ведению здорового образа жизни				в течение года	заведующий, методист, инструктор по физ.культуре	
13	Организация и проведение производственного контроля по охране труда				ежемесячно	заведующий, заместитель заведующего по АХР	
14	Организация санитарно-просветительных мероприятий, включая гигиеническое воспитание сотрудников в рамках профилактики туберкулеза				в течение года	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
15	Обеспечение проведения флюорографических обследований сотрудников				1 раз в год	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
16	Организация информационно - просветительных мероприятий для сотрудников о мерах профилактики ВИЧ-инфекции				в течение года	заведующий, методист, заместитель заведующего по АХЧ	
17	Оборудование рабочего места с ПЭВМ защитным	шт.	2		1 раз в год	заместитель заведующего по	

	заземлением					АХЧ	
18	Обеспечение холодильников и конфорок электроплиты защитным заземлением	шт.	3		1 раз в год	заместитель заведующего по АХЧ	
19	Проведение испытания отопительной системы		1		1 раз в год	заместитель заведующего по АХЧ	
20	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах				2023- 2026	заместитель заведующего по АХЧ	

Приложение 4
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 10.11.2023 № 1

От Работодателя:
заведующий МБДОУ
детский сад № 18
 Е.Платонова
«10» ноября 2023 год
М.П.



От работников:
председатель совета
трудоого коллектива
 Е.А.Волкова
«10» ноября 2023 год

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫМ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Кухонный рабочий	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
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		2.	Дворник
Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
Плащ непромокаемый	1 на 2 года		
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
<i>Зимой дополнительно:</i>			
Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
3.	Машинист	Костюм для защиты от общих	1 шт.
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года или 1 пара на 3 года

3.	(рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>Зимой дополнительно:</i>	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года или 1 пара на 3 года		
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	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
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пары

Приложение 5
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 10.11.2023 № 2

От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 18

 Е.Г.Платонова

«10» ноября 2023 год



От работников:

председатель совета
трудоого коллектива

 Е.А.Волкова

«10» ноября 2023 год

НОРМЫ ОТПУСКА МЫЛА
РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ

Должность	Количество	Время
дворник	4 куска (400 грамм)	1 месяц
уборщик служебных помещений	4 куска (400 грамм)	1 месяц

Приложение 6
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 10.11.2023 № 2

От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 33
Е.Г.Платонова
«10» ноября 2023 год



М.П.

От работников:

председатель совета
трудоого коллектива
Е.А.Волкова
«10» ноября 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО
ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность.
2. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
 - 4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнениями с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.


7. За педагогическими работниками, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

8. За педагогическими работниками, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

9. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Приложение 7
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 10.11.2023 № 2

От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 18
 Е.Г.Платонова
«10» ноября 2023 год



М.П.

От работников:


председатель совета
трудового коллектива
 Е.А.Волкова
«10» ноября 2023 год

График сменности работ

Администрация учреждения:
с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Воспитатели:
36 часов в неделю по утвержденному графику

Повара:
1 смена – с 6.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00
2 смена – с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:
одна смена – с 8.00 до 17.00
или по утвержденному графику, перерыв с 13.00 до 14.00 или по утвержденному графику


Приложение 8
к Коллективному договору
протокол общего собрания коллектива
от 10.11.2023 № 2

От Работодателя:

заведующий МБДОУ
детский сад № 18

Е.Г.Платонова
«10» ноября 2023 год
М.П.


От работников:

председатель совета
трудоого коллектива

Е.А.Волкова
«10» ноября 2023 год

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ
С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДАЮЩИХ ПРАВО НА
ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

- Шеф-повар (карта специальной оценки условий труда № 074-2023-011 от 19.06.2023)	4%
- повар (карта специальной оценки условий труда № 074-2023-012 от 19.06.2023)	4%

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

49 (две копии) листов

Должность *Заведующий*

Подпись *Григорьев*

« 15 » *августа* 2023

МП



Толсто АН

