От работников:
Принято
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
Протокол № «3»
От «01» 03 20 22 г.

От работодателя
Утверждаю

Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_______ О.А.Вайгандт
«28» 02 20 22 г.
Приказ №

МП

Согласовано
С советом трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
_______ Т.И. Меркель

«01» 03 20 22 г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)
общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия

Регистрационный № 27 **от** 28 марта **20**22 **г.**

Руководитель органа по труду ведущий специалист
(должность, Ф.И.О.)
Администрации Орджоникидзевского района
Л.В. Игрушенко Игрушенко

1

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 общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок» (далее Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного трудового договора являются:

- работники Учреждения, не являющиеся членами профсоюза, в лице его представителя-председателя совета Учреждения (далее СУ);
- работодатель в лице его представителя – заведующей Вайгандт О.А.

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

1.5.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить председателя совета Учреждения представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев для перехода права 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 выполнения принятых на себя обязательств.

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

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 и действует по 28.03.2025 год включительно.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с советом трудового коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).
2. Соглашение по охране труда (приложение №2).
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 3).
4. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (приложение № 4).

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими дезинфицирующими средствами

(приложение № 5).

7. План оздоровительно профилактических мероприятий (приложение №6).

1.17.Стороны определяют следующие формы управления Учреждения непосредственно работниками через совет трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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 Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, 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.

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

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 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.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем воспитательной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое.

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

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч. З., ст. 333 ТК РФ).

Объем педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника (Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении).

2.7. Воспитательная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.8. Воспитательная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение воспитательной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам , сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема воспитательной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность

выполнения работником без его согласия, увеличенной воспитательной нагрузки в том случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- 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 (отмена образовательной деятельности в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту воспитательную нагрузку;
- возвращение на работу педагога, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» пункта 2.8. настоящего Коллективного договора случаях для изменения воспитательной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определению специальности, квалификации или должности) (ст. 74 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. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении воспитательной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. 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 учреждении.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).
3.5.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
3.5.3. Работникам, направленным или поступившим самостоятельно на курсы повышения квалификации, переподготовку кадров (не являющуюся вторым высшим образованием) предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов по основному месту работы.
3.5.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:
4.1. Уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
4.2. Стороны договорились, что:
Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата из лиц, имеющих равную производительность труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1.В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
5.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по согласованию между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхсрочным 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.

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

5.8. По соглашению сторон в летнее время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива 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, разделение и отзыв из него производиться с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 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).

5.10.Заведующему, воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации от 14 мая 2015г №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 42 календарных дня.

5.11.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- -заведующей МБДОУ - до 5 календарных дней;

5.12. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

5.13. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск: повар- до 6 рабочих дней, мед. работник- до 12 рабочих дней (ст. 117 ТК РФ, Постановление Совета Министров ВЦСПС от 21.11.74г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств и цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, 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, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и более 2-х часов (ст. 108 ТК РФ)

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

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1.Заработная плата (оплата труда работников) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок», разработанного на основании Закона Республики Хакасия от 12.11.2008г. №65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», а также Постановления Правительства РХ от 09.11.2010г. №578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления Администрации Муниципального образования Орджоникидзевский район от 23.11.2010г. №621 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального образования Орджоникидзевский район, переводимых на новую систему оплаты труда».

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с тарификацией в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2.1.Молодым специалистам производится доплата к основной ставке в размере 30%, а имеющим диплом с отличаем - 50 % (ст. 14 п.4 Закона об образовании РХ).

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата зачисляется работнику на пластиковую карточку по заявлению работника. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 число месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с тарификацией;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение должностных окладов производится :

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится исходя из размера ставки (оклада) на момент начисления. Изменение ставки заработной платы (должностного оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Наполняемость групп, установленная Типовым положением о ДОУ, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о представлении жилья нуждающимся работникам.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном унифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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 (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.3. 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 и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.5. В соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на

работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

8.8. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.12. Пересмотреть и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива (далее СТК) (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены трудового коллектива.

8.15. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного надзора, МЧС России;
- отслеживает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, средств пожаротушения, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- систематически проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

-организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение противопожарной безопасности, борьбы с табакокурением;
- осуществляет систематические осмотры территории дошкольного учреждения с целью улучшения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, жжения костров, складирования строительных материалов);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились:
9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полгода.
9.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
9.5. 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.
9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.
9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
68E2B97DC9CD9EB24739574F7DF3F0321371F889
Владелец: Вайгандт Ольга Алексеевна
Действителен: с 11.10.2021 до 11.01.2023

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

Согласовано
с советом трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____Т.И. Меркель

«_____»_____20 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____О.А.Вайгандт
«___»_____20 г.

МП

Приложение №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ДОУ в новой редакции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ДОУ.
Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189ТКРФ).
Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, по согласию с выборным органом, представляющим интересы работников.
Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем упреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).
Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 63, ст. 64 ТК РФ) и закрепляются должностными инструкциями.
Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на специально отведенном месте.
Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
Правила составлены с учетом специфики деятельности ДОУ и подлежат безусловному исполнению всеми сотрудниками и администрацией ДОУ.
Деятельность всех сотрудников направлена на обеспечение охраны жизни и здоровья детей и создания психологического комфорта для каждого ребенка.
Каждый сотрудник обязан заботиться о процветании ДОУ и о повышении его престижа среди родителей.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения.
2.1. Для работников ДОУ работодателем является образовательное учреждение.
2.2. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующая ДОУ по трудовому договору.
2.3. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту

практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности либо соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании»
2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
2.5. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 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 специальный 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 исполнительской 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 психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным Законом органом исполнительской 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.
Приём на работу без перечисленных выше документов в ДОУ не допускается (ст.65 ТК РФ).
2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у заведующей МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у заведующей МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок».
2.8. После подписания трудового договора заведующая издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности всоответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.
2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» обязан:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
– ознакомить работника СУОТ.
- Уставом ДОУ

2.11. На всех работников принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФ.
В сведения о трудовой деятельности включается информация:
-о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
- месте его работы
- его трудовая функция
-переводах на другую постоянную работу
- увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора.
- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.
По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.
Вновь прибывшим работникам с 2021 года и для них будет первое место работы, заводить бумажные трудовые книжки МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» не будет.
2.12. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копий документов о повышении квалификации, копий документов о наградах, выписок из приказов о приёме на работу, перемещениях, поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» 50 лет.
2.13.Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
2.14. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.
2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление ее по почте.
2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, руководитель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.
2.22. Заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» по его письменному заявлению:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
-в период работы не позднее трёх рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.
2.23. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» заведующий ДОУ обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.
При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий. Заведующий ДОУ назначается Учредителем. Прием на работу заведующего ДОУ оформляется трудовым договором, заключаемым между ним и Учредителем.
3.2. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
осуществлять поощрение и премирование работников;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава ДОУ, иных нормативно-правовых локальных актов;
принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
3.3. Заведующий ДОУ обязан:
соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном Трудовым кодексом;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
3.4. Заведующий ДОУ назначает своих заместителей, назначение вступает в силу с момента издания приказа по ДОУ о назначении на должность. Отставка с должности не влечет за собой обязательное увольнение из ДОУ, при наличии вакансий и соответствующего уровня образования работник может продолжить работу в другой должности. Перевод на другую работу и увольнение происходит в порядке и на основаниях, определенных трудовым законодательством.
3.4. Администрация ДОУ осуществляет внутреннюю контрольную деятельность в соответствии с Положением.
3.5.Учреждениекак юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться за задержку трудовой книжки при увольнении работника незаконное отстранение работника от работы незаконное увольнение или перевод на другую работу
и в иных случаях, предусмотренных законодательством

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:
заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТами организации и безопасности труда и коллективным договором;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
проходить не реже чем один раз в 5 лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
участие в органах самоуправления в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ДОУ;
защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами
защиту своей профессиональной чести и достоинства
возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.
4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме прав, перечисленных в п. 4.1. имеют право на:
свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой;
проявление творчества и инициативы;
сокращенную продолжительность рабочего времени;
удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
создание условий для получения дополнительного образования в сфере педагогики;

4.3. Работник обязан:
4.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, трудовым договором и должностными инструкциями;
Соблюдать трудовую дисциплину;
Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
Незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
Повышать качество работы, принимать активные меры по устранению причин и условий, ухудшающих ход учебного процесса;
Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;
Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, воспитанников;
Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
Нести моральную ответственность за нарушение морально - психологического климата в коллективе;
Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
Все работники ДОУ обязаны знать правила действия в аварийных ситуациях, места эвакуации детей, схему оповещения при любой опасности и уметь действовать в этих ситуациях;
Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без

применения методов психического и физического насилия;
Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
Своевременно заполнять и вести установленную документацию;
Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива ДОУ и родителями детей. Должны заботиться о репутации ДОУ;
Воспитатель, уходя с работы, должен обязательно дождаться смены и передать ей всех детей, с отметкой в журнале, сообщить обо всех событиях и проблемах;
Дежурный сотрудник обязан дождаться сторожа, сдать ему здание, обойти территорию с отметкой в журнале;
Сторожа обязаны принимать и сдавать дежурство с обязательным обходом здания и территории с отметкой в журнале контроля (выходные и праздничные дни).
4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
удалять детей с занятий;
отвлекать во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
отвлекать работников ДОУ в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведению разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
В помещениях ДОУ запрещается:
находиться в верхней одежде и головных уборах;
громко кричать и шуметь;
курить, распивать спиртные напитки.
4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества). Работник несет материальную ответственность в порядке, размере и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ для сотрудников устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 12 часовым пребыванием детей.
График работы сотрудников ДОУ утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
Воспитатели работают в режиме 36 часовой рабочей недели, 7,2 часа в день, 1 смена – с 7.30 до 14.42., 2 смена – с 14.24 до 18.00.
5.2. Музыкальный руководитель работает в режиме 24 часовой рабочей недели, 4.8 часа в день, с 8.30 до 11.48 ч. и с 13.48 до15.18.
5.3. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, и административно хозяйственной работе работают в режиме 36-часовой рабочей недели с 8.00 до 16.42, перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час.
5.4. Работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Педагогам ДОУ, предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками с 12.00 до 12.30, 12 до 13.00 час., и с 12.00 до 15.00час.для разных категорий сотрудников.
5.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.
5.6.Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом ДОУ.
5.7. Режим работы обслуживающего персонала составляет:

- 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ),
- 40 часов в неделю для мужчин и определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым заведующим ДОУ. Графики сменности доводятся до сведения работников под личную роспись.
Помощники воспитателя работают с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00(ст. 320 ТК РФ).
Сторожа работают с 20.00 до 7.30 по сменному графику.
Повара работают в режиме 36 часов в неделю с 7.30 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час (ст. 320 ТК РФ).
Рабочие по стирке белья работают в режиме 36 часов в неделю с 8.00 до 16.42 перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час (ст. 320 ТК РФ).

5.11.Работа в ночные часы и праздничные дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 96).
Продолжительность отпуска обслуживающего и вспомогательного персонала составляет 28 календарных дней.
5.12. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в районах, приравненных к северным.

Отпуск предоставляется по графику, утвержденному заведующим с учетом мнения СУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
5.14. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется графиком, который утверждает заведующий с соблюдением установленной Трудовым кодексом РФ нормы рабочего времени за неделю (ст. 104 ТК «суммированный учет рабочего времени»).
5.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата.
5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседание педагогического совета;
общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
заседание методического объединения;
родительские собрания;
районные методические объединения;
5.17. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ.
5.18. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.19. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:
* 1, 2, 3, 4, 5, 6,8,9 и 10 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:
- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.
5.20. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) двух выходных дней с сохранением заработной платы (Постановление Администрации Орджоникидзевского района от 08.11.2021г. №431).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работникам устанавливается в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок», разработанного на основании Закона Республики Хакасия от 12.11.2008г. №65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», а также Постановления Правительства РХ от 09.11.2010г. №578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных учрежденийРеспублики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления Администрации Муниципального образования Орджоникидзевский район от 23.11.2010г. №621 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального образования Орджоникидзевский район, переводимых на новую систему оплаты труда», тарификацией, штатным расписанием, сметой расходов, в зависимости от установленного разряда оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Оплата производится регулярно два раза в месяц.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация доводится до сведения педагогов под личную роспись. Установленная при тарификации учебная нагрузка сохраняется в течение всего учебного года, изменения в тарификации возможны с письменного согласия педагога.

6.2.1. Молодым специалистам производится доплата к основной ставке в размере 30%, а имеющим диплом с отличаем - 50 % (ст. 14 п.4 Закона об образовании РХ).

6.3. В ДОУ могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок».

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

6.5. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц 15 и 30 числа.

7.Поощрения за успехи в работе

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник Российской Федерации», «Заслуженный работник Республики Хакасия».

Поощрения применяются администрацией МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок».
Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о

награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

8.2.Положение дисциплинарного взыскания производится администрацией. В пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ 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 учащихся.

8.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.6.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.7.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: - «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТКРФ); - «прогула, отсутствия па рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст.81 ТКРФ); - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6, подп. «г» ТК РФ); - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 и. К) ТК РФ); повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.8.Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося».

9. Удалённая работа

9.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в

экстренных случаях с их согласия на основании приказа заведующей по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и руководителем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – ZOOM, Viber, Skype и WhatsApp.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить журнал с проведенными занятиями.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9.7. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ).

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. Диспансеризация

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, 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.
11.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
11.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующей, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.
11.6. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
11.7. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
11.8. Работник обязан представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
11.9. Заведующая МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено, как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.
11.10. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст.128 Трудового кодекса, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьёй 185.1 Трудового кодекса. При этом заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» может, но не обязан согласовывать такое заявление.
11.11 Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работники МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» обязаны документально подтвердить, что проходили диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести заведующему МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» в день выхода на работу после диспансеризации.

12. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

12.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

12.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.1.2. Информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

12.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

12.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

12.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им

уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней, и уведомить всех работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.1.10. Информирует работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

12.1.11. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

12.2. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок».

12.2.1. Оповещать непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12.2.2. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

12.2.3. С 27 декабря 2020 года прививка обязательна для всех работников ДОУ - педагогических и административных работников, обслуживающий персонал (п. 12 Перечня, утв. постановлением Правительства от 15.07.1999 № 825).

За отказ от прививки работник отстраняется от работы без выплаты зарплаты

(Обязанность вакцинироваться – календарь прививок, а последствия отказа – часть 2 и 3 статьи 76 Трудового кодекса и частью 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157.)

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____Т. И. Меркель
«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

Согласовано
с советом трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____Т.И. Меркель

«_____»_____20 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____ О.А.Вайгандт
«___»_____20 г.

МП

Приложение №2

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1.1 Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности - сохранение жизни и здоровья работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок» (сокращенно - МБДОУОВИДС «Малышок»), создавая здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Работодатель обеспечивает:
1.2.1. Проведение административно-общественного контроля за состоянием условий охраны труда и безопасности работ работников ДОУ.

1.2.2.Беспрепятственный допуск представителей органов контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ).

1.3. Стороны исходят из того, что комиссия по охране труда работников МБДОУОВИДС «Малышок» пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время она может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого она вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.
Заключение независимой экспертизы представляется государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения.

1.4. Работодатель обязуется:

-обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

(если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием комиссии по охране труда соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ)).

-участвовать в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.
-производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

-обеспечивать участие в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

-создавать условия для работы членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст.370 ТК РФ);

1.6. Комиссия по охране труда обязуется:

-представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

-готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, воспитательно-образовательных процессах;
-контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

-осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, комиссия по охране труда, инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, комиссия по охране труда, инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей

1.7. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);

-извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

1. Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	**Стоимость в рублях**	**Сроки выполнения работ**	**Ответственные**	**Кол-во работников**
1. Контроль уровня освещенности помещений и территории. Техническое обслуживание электросетей, электрооборудования. Состояние осветительной арматуры.	34.000	Ежедневно	Завхоз	24
2. Регулярное приобретение моющих средств, посуды, хозяйственного инвентаря, мягкого инвентаря	150.000	Ежемесячно	Завхоз	20
3. Благоустройство территории (приобретение и установка веранд, малых форм, завоз песка, земли). Контроль санитарного состояния территории (участков), контроль проведения испытания оборудования на участках	500.000	Май-сентябрь	Завхоз	12
4. Текущие ремонты по детскому саду (покраска, побелка)	60.000	Май-август	Заведующая	10
5.Контроль исправности за состоянием тепло-водоснабжения, системы отопления, подготовки к зимнему сезону	5.000	Ежедневно	Завхоз	
6.Контроль за состоянием работы по ОТ, ТБ и ПБ на рабочем месте (прачечная, пищеблок, группы, кабинеты, залы)	-	Постоянно	Специалист за ОТ	24
7.Контроль эксплуатации содержания здания (ограждения, ворота, веранды и т.д.)	-	В течение года	Завхоз	
8.Проведение учебной эвакуации на случай возникновения пожара (с воспитанниками и сотрудниками). Занятия с членами ДПД	-	2 раза в год 1 раз в кв.	Завхоз Специалист по ОТ	
9.Контроль исправности ТСО, компьютерной техники	-	Ежемесячно	Заведующая	1
10. Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.	30.000	1 раз в год	Завхоз	24
11. Обеспечение бесплатного медицинского осмотра	91392	май	Заведующая	

14. Проведение замеров сопротивления изоляции электрического оборудования	8.960	1 раз в год	Завхоз	
15.Соблюдение государственных поверок имеющегося технического оборудования, средств пожаротушения	5.000	Согласно графика	Завхоз	
16. Регулярное проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей	-	2 раз в год	Заведующая	
17. Регулярное проведение «Дней охраны труда» с подведением итогов о проделанной работе	-	1 раз в кв.	Специалист по ОТ	
18. Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с требованиями СНиП 11-4	1000	1 раз в год	Завхоз	
19. Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг в соответствии с требованиями СНиП		2 раза в год	Завхоз	
20. Обучение работников по ОТ	-	2 раза в год	Специалист по ОТ	1
21.Разработка и утверждение положений по ОТ, инструкций по ОТ	-	В течение года	Заведующая	
22.Отчет ответственного за ОТ на собрании трудового коллектива за прошедший год.	-	октябрь	Заведующая	
23.Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием ОТ в ОУ.	-	1 раз в квартал	Комиссия ОТ	

2. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	**Стоимость в рублях**	**Сроки выполнения работ**	**Ответственные**	**Кол-во работников**
1. Замена светильников, ламп (на энергосберегающие), розеток, выключателей в группах, лестничных площадках, кабинетах	50.000	В течение года	Завхоз	
3. Приобретение (поверка) резиновых ковриков, диэлектрических перчаток (кухня, прачечная, щитовая)	1.000	В течение года	Завхоз	
4. Электромонтажные работы по замене электрической проводки и автоматов	5 .000	В течение года	Завхоз	
5. Промывка системы отопления	8.000	Август	Завхоз	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	**Стоимость в рублях**	**Сроки выполнения работ**	**Ответственные**	**Кол-во работников**
1. Медицинский осмотр	69.000	1 раз в год	Заведующая	24 чел.
2. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ	17.000	Ежемесячно	Завхоз	
3.Прохождение санитарного минимума	4.200	Февраль	Завхоз	3

работников пищеблока				
4.Приобретение дезинфицирующих средств	15. 000	В течение года	Завхоз	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	2000	ежемесячно	Завхоз	24 чел
3. Приобретение аптечки первой медицинской помощи для пищеблока	1000	В течение года	Завхоз	4 чел
4.Приобретение спец. одежды для сотрудников	16000	В течение года	Завхоз	6 чел

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Стоимость в рублях	Сроки проведения	Ответственный
1.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми		В течение года	Воспитатели
2.	Изучение с воспитанниками пожарной безопасности		Постоянно	Воспитатели
3.	Соблюдение противопожарного режима в ОУ		Постоянно	Завхоз
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, март	Завхоз - Ответственный за ПБ
5.	Практическое занятие по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара		Апрель-сентябрь	Заведующая детским садом Завхоз - Ответственный за ПБ
6.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	7000	Июнь-август	Завхоз
7.	Проверка работоспособности огнетушителей (переосвидетельствование). Зарядка огнетушителей согласно графика	8000	В течение года	Завхоз

Заведующая МБДОУОВИДС «Малышок»

_____ О.А.Вайгандт

Председатель комиссии по охране труда

_____ О.Ю. Рачковская

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

Согласовано
с советом трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____Т.И. Меркель

«_____»_____20 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____ О.А.Вайгандт
«___»_____20 г.

МП

Приложение №3

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)

Наименование профессий и должностей	**Наименование моющих и дезинфицирующих средств**	**Норма выдачи на год**
1. Младший воспитатель	Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	1 1 6 пар 1
2. Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
3. Уборщик служебных помещений.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 12 пар
4. Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	2 на 1,5 г. дежурный 2 на 1, 5 г. дежурные 4 пары 1
Медицинский работник	халат хлопчатобумажный; шапочка хлопчатобумажная; перчатки резиновые	1 на 3 года 1 2

Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары до износа до износа 1 шт. на 2 года до износа 1 шт.
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

Согласовано
С советом трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____Т.И. Меркель

«_____»_____20 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____ О.А.Вайгандт
«___»_____20 г.

МП

Приложение №4

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда

Наименование профессий рабочих и должностей	**Наименование вредного производственного фактора**	**Факторы стимулирующие работу с вредными условиями труда**
1. Помощник воспитателя	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами	Доплата за работу в размере 12%
2. Повар	Работа у горячей плиты и жарочного шкафа	Доплата за работу в размере 12%
3.Кочегар	Работа, связанная с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печи	Доплата за работу в размере 12%
4.Кухонный работник	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами	Доплата за работу в размере 12%
5.Машинист по стирке белья	Стирка, сушка и глажение спец. одежды	Доплата за работу в размере 12%
6. Уборщик служебных помещений	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами	Доплата за работу в размере 12%

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

Согласовано
с советом трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____Т.И. Меркель

«_____»_____20 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____ О.А.Вайгандт
«___»_____20 г.

МП

Приложение №5

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н)

Наименование профессий и должностей	**Наименование моющих и дезинфицирующих средств**	**Кол-во**	**Порядок выдачи**
1.Помощник воспитателя	- мыло хозяйственное; - мыло туалетное; - моющие средства; - чистящие средства; - «Жавелион»; - ветошь для мытья полов и посуды	1 шт. 7 шт. 3 шт. 3 шт. 5 таблеток 1 кг.	Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Еженедельно 2 месяца
2. Кухонный работник	- мыло хозяйственное; - мыло туалетное; - сода кальцинированная; - моющие средства; - чистящие средства; - «Жавелион»; - ветошь для мытья полов и посуды	1 шт. 2 шт. 2 кг. 3 шт. 2 шт. 5 таблеток 1 кг.	Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Еженедельно 2 месяца
3. Уборщик служебных помещений.	- мыло хозяйственное; - мыло туалетное; - сода кальцинированная; - чистящие средства; - «Жавелион»; - ветошь для мытья полов	1 шт. 2 шт. 1 кг. 2 шт. 1 таблетка 1 кг.	Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежедневно 2 месяца
4. Машинист по стирке белья	- порошок стиральный -мыло хозяйственное; -сода кальцинированная -мыло туалетное; - «Жавелион»; - чистящие средства; - ветошь для мытья полов;	2 кг. 2 шт. 2 кг. 2 шт. 5 таблеток 1 шт. 1 кг.	Еженедельно Еженедельно Еженедельно Ежемесячно Еженедельно 2 месяца 4 месяца

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

Согласовано
с советом трудового коллектива
МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____Т.И. Меркель

«_____»_____20 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____ О.А.Вайгандт
«___»_____20 г.

МП

Приложение №6

План оздоровительно-профилактических мероприятий.

Наименование оздоровительно-профилактических мероприятий	**Периодичность**	**Ответственный**
1. Бесплатные медицинские осмотры сотрудников	1 раз в полгода	Зав. ДОУ совместно с мед. работником
2. Вакцино-профилактика инфекционных заболеваний: - профилактика гриппа; - профилактика дифтерии	1 раз в осенний период По плану	Мед. работник Мед. работник
3. Санаторно-курортное лечение	По мере поступления средств	Зав. ДОУ

Приложение №7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с Председателем совета
трудового коллектива
_____Т.И. Меркель

(протокол №1 от 31.08.2016 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУОВИДС

«Малышок»
_____ О.А. Вайгандт
« ____» _____ 20 ___ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной Администрацией МДОУ ОВИДС «Малышок» (далее - Работодатель» и трудовым коллективом МДОУОВИДС «Малышок») для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом от 30.06.2006г. №9а ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров», действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам.

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МДОУ ОВ ИДС «Малышок».

2.2. Индивидуальным трудовым спорам признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:
- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавок и других выплат, предусмотренных системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсации при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников ДОУ. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом зав. ДОУ. При назначении представителей Работодателя зав. ДОУ необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Зав. ДОУ не может входить в состав КТС.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется на общественных началах. Обязанности по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника ДОУ. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией.

3.6. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.7. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС.

4.1. Право на обращение в КТС имеют:
- работники, состоящие в штате МДОУОВИДС «Малышок»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, не работающие в ДОУ, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с ДОУ (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратитесь в КТЯ, нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока являе36тся основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. **Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течении десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствии работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представленные Работодателем материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткое объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;

- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования;
- Протокол подписывается председателями комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратится за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому, или уклонится от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В водной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшего решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причинами пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течении трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника прав вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течении трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело и материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия ,имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня получения, судебных приставов приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. **Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в иуде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Регламент работы КТС.

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в ДОУ в рабочее время.

9.2. КТС проводит заседание в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9.3. Заседание КТС проводятся публично.

10. Гарантии работникам – членам КТС.

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС.

10.2. Увольнение работников ,входящих в состав трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только мотивированного согласия СТК, сотрудников ДОУ.

11. **Заключительные положения.**

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодателя избирают или назначают нового работника в состав КТС.

11.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 – Форма журнала регистрации заявлений Работника;
- Приложение 2 – Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;
- Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;
- Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;
- Приложение 5 – Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС.