Документ подписан электронной подписью.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -детский сад № 26» с. Новопокровка Красноармейского муниципального района Приморского края

на 2022-2024 год(ы)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный номер от « » 20 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
№ 26 с. Новопокровка
_____Т.Н.Демченко
мп

От работников:
председатель представительного коллектива
_____Н.В.Забара

Оглавление

РАЗДЕЛ 1 3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
РАЗДЕЛ II 4
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР 4
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 7
IV ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ 9
Раздел У.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ 10
РАЗДЕЛ VI 11
ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА 11
РАЗДЕЛ VII 14
ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА 14
РАЗДЕЛ VIII 15
КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 15
Приложения: 16
Приложение № 1 17
Приложение № 2 33

Документ подписан электронной подписью

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МКДОУ № 26 с. Новопокровка.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка – детский сад № 26 с. Новопокровка Красноармейского муниципального района Приморского края и установления дополнительных социально -экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - заведующий образовательной организации **Демченко Татьяна Николаевна**
- работники трудового коллектива в лице их представителя - председатель представительного органа – **Забара Надежда Викторовна**;

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

Представительный орган обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания.

1.8. Работодатель и представительный орган обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

1.9. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст. 55 ТК РФ.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной образовательной организации, расторжения трудового договора с работодателем.

1.11. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действия в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 ТК РФ). При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

1.14.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзной организации:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) Соглашение по охране труда;
3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающими средствами;
4) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
5) Должностные инструкции;
6) Инструкции по охране труда.
1.15.Стороны определяют следующие формы управления дошкольной образовательной организацией:

- учет мотивированного мнения представительного органа;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16.Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

РАЗДЕЛ II

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым и территориальным Соглашениями, настоящим коллективным договором.
2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

Документ подписан электронной подписью.

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника 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 обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.7. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязуется уведомить представительный орган 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, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 40% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации, его филиала не зависимо от количества работающих.

2.10. Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ до 2х часов в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.11. Расторжение трудового договора в соответствии (п.2 ст. 81 ТК РФ) с работником - членом выборного представительного органа по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного представительного органа.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данной дошкольной образовательной организации свыше 15 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работникам в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ.

2.14 Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может принять на работу на педагогическую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (выполняющим качественно и полном объеме возложенные на него должностные обязанности^ при обеспечении получения после трудоустройства работником дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки" или дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю работы.

2.15 Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

Порядок допуска лиц, указанных в п. 2.1.18 к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508.

2.16 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.17 Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

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

Документ подписан электронной подписью.

2.19 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения представительного органа.

2.20 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно -техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка *(Приложение №1),* которые утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно -хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации, расположенной в сельской местности устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

3.2 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для воспитателей - не более 36 часов в неделю для инструктора по физической культуре - не более 15 часов; для музыкального руководителя - не более 36 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601).

3.3. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015№466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 50 календарных дня по следующим категориям: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в образовательной организации, а по согласованию сторон и до истечения этого срока (ст. 122 ТК РФ).

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 25 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.7. Накануне праздничных нерабочих праздничных дней, продолжительность работы сокращается на один час.

3.8. Стороны пришли к соглашению, что работник дошкольной образовательной организации имеет право на основании письменного заявления на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников - до 5 дней;
- работникам, в случаях рождения ребенка до 5 дней;
- работникам, в случае регистрации брака - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников дошкольной образовательной организации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдаче крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст.186 ТК РФ).

3.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

3.14. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющих двух или более детей до 14 лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.
- Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.15.Работодатель беспрепятственно предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск при предъявлении путевки на санатарно -курортное лечение.

Документ подписан электронной подписью.
3.16.Педагогические работники имеют право в соответствии с пунктом 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного год. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31 05.2016г. №644.

3.16.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

3.16.2 В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательной организации, допускается перенос отпуска на более поздний срок.

3.16.3 Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательной организации. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 __ календарных дня.

3.16.4 В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.16.5.Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.16.6 В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения представительного органа

3.16.7.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год

IV.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

4.2 Работодатель с учетом мотивированного мнения представительного органа определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

4.3 Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года.

4.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональную переподготовку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы, и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и в размера, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

4.3.3. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей по Приморскому краю

4.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276.

4.3.5 Принимает меры по сокращению избыточной отчетности педагогических работников в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016г. № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» и разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей от 11 апреля 2018г. ИП -234/09/189.

Раздел V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда на *календарный год (Приложение № 2).*

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

5.1.2 Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст 226 ТК РФ).

5.1.3Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства туда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г №580н

5.1.4 Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охрану труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

5.1.5 Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

5.1.6 Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочем месте.

5.1.7 Разработать и утвердит инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом организацией.

5.1.8 Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке труда на рабочих местах.

5.1.9 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии и Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5.1.10Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), или другими равноценными пищевыми продуктами и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.1.11Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.12 Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

5.1.15 Создать на паритетной основе совместно с выборным органом организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охрану труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.16 Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, членим комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охрану труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.2 Работодатель (гарантирует) обеспечивает наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации.

Документ подписан электронной подписью.
5.3.В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности. Либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.4 Работники обязуются:

5.4.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.4.2 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.4.3 Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.4.4 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.4.5 Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации (заведующего хозяйством) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

РАЗДЕЛ VI

ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, на основании Постановления администрации Красноармейского муниципального района от 01.02.2021 г № 35 НПА «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского муниципального района от 06.04.2020 г № 156-НПА «Об утверждении Положения «Об оплате труда педагогических работников муниципальных образовательных организаций Красноармейского муниципального района» с изменениями и дополнениями.

К окладам педагогических работников, установленных по ПКГ, установлен повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

- за высшую квалификационную категорию - 25%;
- за первую квалификационную категорию - 15%;
- за соответствие занимаемой должности - 5 %;

Повышающие коэффициенты являются гарантированными до изменения условий при которых они были назначены, но новый оклад не образуют.

К окладам педагогических работников, установленных по ПКГ применяется гарантированные стимулирующие выплаты за стаж работы, за выслугу лет, рассчитываемый следующим образом

- от 3 лет - 3% и дополнительно 1 % за каждый следующий год работы, но не более 10 % за весь период работы.
- К окладам работников по профессиональным квалификационным группам устанавливается повышающий коэффициент за специфику работы в муниципальном образовательном учреждении, рассчитываемый следующим образом:

Стаж работы работника в муниципальном образовательном учреждении, лет	Размер коэффициента
от 1 до 5 лет	0,10
от 5 до 10 лет	0,15
свыше 10 лет	0,20

К заработной плате работников муниципальных образовательных учреждений в соответствии с правовыми актами государственной власти бывшего Союза ССР и краевым законодательством начисляются:

- в размере 1,2 - на остальной территории Приморского края.

а) процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, впервые вступившей в трудовые отношения и прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока, но не свыше 30 процентов заработка»;

- Работникам Учреждения, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается компенсационная выплата (доплата) за работу в указанной местности в размере **25** процентов оклада (ставки заработной платы – для работников учреждения, оплата труда которых рассчитывается исходя из ставки заработной платы, для педагогических работников – с учетом учебной нагрузки).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

6.3 Выплата заработной платы производиться путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время.

6.5.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, перечислением на указанный работником счет в банке.

Днями выплаты заработной платы являются **15 число за первую половину месяца и 30 число за вторую половину месяца.**

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.6 Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условий труда; за работу в условиях. Отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

6.7 Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час в ночное время.

6.8 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.9 Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей. (статья 142 ТК РФ).

Документ подписан электронной подписью.

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

6.11 Изменение условий труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при индексации окладов (ставок заработной платы);
- при изменении минимального размера оплаты труда.

6.12 По результатам проведенной специальной оценке условий труда в 2020г. работникам установлены классы (подклассы) условий труда на рабочих местах, работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в размере 12%.

6.13 Компенсацию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

6.14 На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить в процентном выражении из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты образовательной организации (Постановление администрации Красноармейского муниципального района Приморского края №272 от 29.05.2017.)

6.15.2 На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить в процентном выражении.

6.16.3 Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование оказание материальной помощи работникам, на основании ПОЛОЖЕНИЯ об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка-детский сад № 26» с. Новопокровка Красноармейского муниципального района Приморского края в пределах экономии фонда оплаты труда, из общего объема средств, предназначенных для выплат утвержденного фонда оплаты труда образовательной организации *(порезультатам оценки критерий).*

6.17 В период отмены образовательного процесса для воспитанников пи санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.18 Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

РАЗДЕЛ VII

ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

Обязательства работодателя:

7.1.Не вмешиваться в деятельность представительного органа, не ограничивать его права, представленные Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.2.Работодатель обязан предоставить представительному органу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в общедоступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.3.Председатель представительного органа входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по распределению стимулирующих выплат;

и других комиссий, работа которых затрагивает социально-экономические и профессиональные права работников.

7.4 Работодатель учитывает мотивированное мнение представительного органа по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение представительного органа при расторжении трудового договора по пунктом 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Представительный орган:

В соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль:

7.5. За соблюдением работодателем трудового законодательства;

7.6.За ознакомлением каждого работника при приеме на работу с коллективным договором, приказом о приеме на работу, должностными обязанностями, режимом работы и отдыха, условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными льготами.

7.7.Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда.

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

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

7.10.Представляет и защищает трудовые права работников организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.11.Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7.12.Участвовать в работе комиссии по летнему оздоровлению детей образовательной организации.

7.13.Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.14.Участвует в работе комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

7.15.Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

Документ подписан электронной подписью.

7.16.Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.
работодатель признает работу на выборной должности председателя представительного органа и в составе выборного представительного органа значимой для деятельности дошкольной **образовательной** организации и принимает во внимание при поощрении работников.

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1.Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по Труду.
8.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.
8.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны комиссии (работодатель и представительный орган). Отчет о выполнении коллективного проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работающих 1 раз в год.
8.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.
8.5.Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.
8.6.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока данного договора.
Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового итого договора.

От Работодателя:
ЗаведующийМКДОУ № 26 с.Новопокровка
Т.Н.Демченко

_____
(подпись.Ф.И.О.)

От работников :
Председатель представительного органа
трудового коллектива Н.В.Забара

_____
(подпись.Ф.И.О.)

Приложения:

1. Приложение № 1 . Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Приложение № 2 Соглашение по охране труда;

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 1	
Учтено мнение Председателя представительного органа трудового коллектива МКДОУ № 26 с.Новопокровка	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МКДОУ № 26 с.Новопокрова Демченко Т.Н.
Председатель Представительного органа Забара Н.В.	(подпись) (Ф.И.О.) « 23» марта 2022 года
(подпись) (Ф.И.О.)	Приказ № 15/1 от 22.03.2022года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МКДОУ № 26

1.6. Заведующий МКДОУ № 26 обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МКДОУ № 26 в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ № 26.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить заведующий МКДОУ № 26 следующие документы:
-паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);
В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
— ИНН;
-документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, повара) – документы о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ).
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
-документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-справку об наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного приследованния либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме,которыеустанавливаются федеральным органом исполнительной власти,осуществляющим функции по выработке и раелизации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутрених дел, при поступление на работу,связвную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,иным Федеральным законом не допуксаются лица, имеющие или имевшие судимость,подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.
2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующий МКДОУ № 26.

2.4.1. С 1 января 2020 года МКДОУ № 26 в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в форме СЗВ-ТД. Сведения включают в себя данные работодателя, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, установленные действующим законодательством.

Документ подписан электронной подписью.
2.4.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленно квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- При выборе (оформлении заявления) работником бумажной трудовой книжки работодатель наряду с формированием сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде и представлением их в ПФР продолжит вносить сведения также в бумажную трудовую книжку;
- право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине заведующий МКДОУ № 26 обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МКДОУ № 26 , если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению заведующий МКДОУ № 26.
2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий МКДОУ № 26 обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий МКДОУ № 26 обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,

проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.
2.13 Заведующий МКДОУ № 26 не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2.14. На каждого работника МКДОУ №26 ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе заведующий МКДОУ № 26, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
2.18. В случае производственной необходимости заведующий МКДОУ № 26 имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
2.20. При изменениях в организации работы МКДОУ № 26 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Документ подписан электронной подписью.
2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МКДОУ № 26, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МБДОУ № 26 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 администрацией заявления работника об увольнении.
2.25. По соглашению между работником и заведующий МКДОУ № 26 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующий МБДОУ № 26 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МКДОУ № 26 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.28. Расторжение трудового договора по инициативе заведующий МКДОУ № 26 производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МКДОУ № 26.
2.30. С приказом заведующего МКДОУ № 26 о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения заведующий МКДОУ № 26 производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий МКДОУ № 26 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ № 26.

3.1. Работник МКДОУ № 26 имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении МКДОУ № 26 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Документ подписан электронной подписью.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник МКДОУ № 26 обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ № 26, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию

первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МКДОУ № 26 либо непосредственного заведующего, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ № 26, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять заведующий МКДОУ № 26 информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
4. Обязанности воспитателей МКДОУ № 26.
4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
4.3. Соблюдать санитарные правила.
4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.

Документ подписан электронной подписью.

4.11. Принимать участие в работе педагогического совета МКДОУ № 26.
4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МКДОУ № 26.
4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в МКДОУ № 26 с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед заведующий МКДОУ № 26 и другими инстанциями.
5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением
5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:
- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ № 26;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 26 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.
5.2. Заведующий обязан:
Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Документ подписан электронной подписью.

6. Ответственность сторон.

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:
- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин МКДОУ № 26, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение МКДОУ № 26 ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
7.2. В МКДОУ № 26 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
7.4. МКДОУ № 26 работает с 08.30 до 17.30 часов.

7.5. График работы утверждается МКДОУ № 26 и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже [одного квартала] в МКДОУ № 26.
7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до приходв сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующий МКДОУ № 26, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
7.9. Администрация МКДОУ № 26 может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
7.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
7.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
7.18. Привлечение отдельных работников МКДОУ № 26 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего МКДОУ № 26.

Документ подписан электронной подписью.

7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
7.20. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: [отгул].
7.21. Заведующий МКДОУ № 26 привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МКДОУ № 26.
7.22. В каникулярное время персонал МКДОУ № 26 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
7.23. В рабочее время работникам МКДОУ № 26 запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия заведующий МКДОУ № 26;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8. Время отдыха.

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью [36] календарных дней.
8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск [50] календарных дней.
8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается МКДОУ № 26 с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.1.1. 8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
4.1.2. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
4.1.3. 8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
4.1.4. 8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
4.1.5. **9. Заработная плата.**
4.1.6. 9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
4.1.7. 9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются МКДОУ № 26 на основе штатного расписания, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
4.1.8. 9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы заведующий МКДОУ № 26 удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
4.1.9. 9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
4.1.10. "[15 и 30]" числа текущего месяца;
4.1.11. 9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
4.1.12. 9.6. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работникам МКДОУ № 26 включаются меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы (ст.130 ТК РФ).
4.1.13. 9.7. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. МКДОУ № 26 производит индексацию заработной платы в порядке ,установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,содержащими нормы трудового права, в порядке установленными коллективным договором,локальными нормативными актами.

Документ подписан электронной подписью.

10. Меры поощрения за труд.

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться заведующий МКДОУ № 26, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники МКДОУ № 26 обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом МКДОУ № 26 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения работника.
В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2

Согласовано:
Председатель
Представительного органа
_____ Н.В.Забара
Протокол № *3 от 21.03.2022 г*

Утверждаю
Заведующий МКДОУ №
26 с.Новопокровка
_____ Т.Н.Демченко

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2022 год

(далее-соглашение)-правовая форма планирования мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения ответственных лиц администрации и представительным органом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 26» с. Новопокровка Красноармейского муниципального района Приморского края. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами. Внесение изменений и дополнений Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МКДОУ № 26 с. Новопокровка и представительным органом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представительному органу всю необходимую для этого имеющуюся информацию. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по форме, утвержденной государственным комитетом РФ по статистике.

Перечень

Ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МКДОУ №26 с. Новопокровка в 2022г

i/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков:			1 раз в 5 лет	Заведующий

	специальная оценка условий труда в 2022г				
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков: **составление графика труда и отдыха, применение средств индивидуальной защиты**	чел		Сентябрь 2022г	завхоз
3.	Реконструкция имеющихся отопительных систем в производственных и бытовых помещениях с целью обеспечения		180000,00	Август 2022г	заведующий
4.	Обучение и повышение квалификации по охране труда, пожарной безопасности	чел	6000,00	Два раза в год сентябрь 2022г, март 2023 г.	заведующий
5.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел	96200,00	1раз в год, по индивидуальному графику	заведующий
6.	Установка кондиционеров воздуха с целью обеспечении нормального микроклимата в ДОУ		11000,00	Июнь 2022г	завхоз
7	Замена проводки и светильников для обеспечения необходимого уровня освещенности и безопасной эксплуатации		500 000,00	Июнь 2022г	завхоз
8	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работе с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях специальной одеждой		30 000,00	Июнь - август 2022г	заведующий
9	Обеспечение в установленном порядке специальной одеждой воспитателей согласно СанПин		25 000,00	Июнь - август 2022г	заведующий
10	Обеспечение в установленном порядке специальной одеждой младших воспитателей согласно СанПин		15600,00	Июнь - август 2022г	заведующий

Документ подписан электронной подписью.

11	Обеспечение в установленном порядке специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты технических работников, занятых на работах, связанных с загрязнением		15 000,00	Июнь - август 2022г	завхоз
12.	Обеспечение смывающими и обеззараженными средствами		36 000,00	По мере необходимости	завхоз
13.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями труда, прорезиненными ковриками	чел	1000,00	Июль 2022г	завхоз
14.	Приобретение водонагревателя на прачечную с целью улучшения условий труда кухонного рабочего		40 000,00	Май-август	завхоз

В коллективном договоре
пронумеровано и прошито
35 (тридцать пять листов)
Заведующий МКДОУ № 26
с.Новопокровка
_____ Т.Н.Демченко

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
РЕКОМЕНДАЦ

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	03C89400000BAE79A1483A18D16AB6BDF9
Владелец:	МКДОУ № 26 С. НОВОПОКРОВКА, Демченко, Татьяна Николаевна, RU, 25 Приморский край, Новопокровка, УЛ УКРАИНСКАЯ, ДОМ 64, МКДОУ № 26 С. НОВОПОКРОВКА, Заведующий, 1022540638900, 05071758954, 251703063652, adm.uo.akmr@yandex.ru, 2517006620-251701001-251703063652, 2517006620
Издатель:	АО "ПФ "СКБ КОНТУР", АО "ПФ "СКБ КОНТУР", Удостоверяющий центр, улица Народной воли, строение 19А, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006663003127, 1026605606620, ca@skbkontur.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.12.2021 09:57:08 UTC+10 Действителен до: 27.12.2022 09:53:51 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	27.07.2022 15:15:12 UTC+10