

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска
«Детский сад №18 »
на 2022 – 2025 годы

От работодателя:
Заведующий
Бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Омска
«Детский сад №18 »
_____ Келипова Елена Николаевна
«__ 8 __» _____ 11 _____ 2022год

М.п.

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
Бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Омска
«Детский сад №18»
_____ Гериныш Маргарита Анатольевна
«__ 8 __» _____ 11 _____ 2022год

М.п.

I. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад №18» в лице заведующего Келиповой Елены Николаевны и работники, интересы которых представляет председатель профсоюзного комитета детского сада Келипова Елена Николаевна.

1.1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются конкретизированные, более высокого уровня по сравнению с действующим законодательством принятые обязательства по социальным гарантиям и льготам, оплате труда, занятости работников, и учитывающие финансово-экономическое положение работодателя, обеспечивающие устойчивые отношения между работниками и работодателем, защиту интересов работников.

1.3. Действие договора

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.3.2. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.3.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.3.4. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, изменении типа организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия.

1.3.5. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.3.6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

1.3.7. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.3.8. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым и другими соглашениями

1.4.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Областным отраслевым Соглашением о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2022-2024 годы; Соглашением между департаментом образования Администрации города Омска и Омским обкомом Профсоюза работников народного образования и науки на 2020 – 2022 годы, иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях регулирования социально-трудовых отношений и установления условий оплаты труда, гарантий и компенсаций работникам организации.

1.5. Общие обязательства работодателя и работников Бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 18 »

1.5.1. Работодатель признает профсоюзный комитет БДОУ г. Омска «Детский сад №» полномочным представителем всех работников организации, защищающим их интересы в коллективных переговорах о социально-трудовых отношениях, осуществляющим представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

1.5.2. Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и определённых настоящим коллективным договором.

1.5.3. Представители сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально – трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации.

1.5.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязательств работники не выдвигают других требований по социально - трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как: приостановление работы, организации забастовок и акций протеста.

1.5.5. Стороны договорились, что принятый коллективный договор работодатель растиражирует и доведёт до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Ответственность сторон социального партнёрства

В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

1.6.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим договором обязательства и договоренности.

1.6.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

1.6.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и

своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

1.6.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

Работодатель обязуется:

1.6.5. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

1.6.6. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

1.6.7. Обеспечивать участие профкома в работе органов управления организацией как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности организации в целом.

1.6.8. Осуществлять мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав организации в связи с изменением типа организации с обязательным участием работников.

1.6.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.6.10. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

1.6.11. Работодатель с учетом мнения профкома осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- введение, а также отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление к присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

1.6.12. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) следующие локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие:

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, в т.ч. распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя;
- оплата труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории;
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- нормы профессиональной этики педагогических работников.

Профком обязуется:

1.6.13. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

1.6.14. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

1.6.15. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

1.6.16. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации (ст. 30 ТК РФ).

1.6.17. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- состоянием охраны труда в организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности (ст. 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ); работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования.

1.6.18. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

1.6.19. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии организации.

1.6.20. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

1.6.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

1.6.22. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников.

1.6.23. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

1.6.24. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

1.6.25. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.6.26. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

1.6.27. Участвовать в организации летнего оздоровления детей работников.

1.6.28. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

1.6.29. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

1.7. Контроль за выполнением коллективного договора

1.7.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Ленинской районной организации Омской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, соответствующими органами по труду.

1.7.2. Итоги выполнения коллективного договора за полугодие и год подводятся на общем собрании работников организации.

1.7.3. Информация о выполнении коллективного договора представляется в выборный орган Ленинской районной организации Омской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Управление Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску.

1.7.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

II. Трудовые отношения

2.1. Обеспечение занятости работников

Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить реализацию мер, направленных на обеспечение занятости работников, в соответствии штатному расписанию.

2.2. Аттестация педагогических работников

2.2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, областным отраслевым Соглашением о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2022-2024 годы; Соглашением между департаментом образования Администрации города Омска и Омским обкомом Профсоюза работников народного образования и науки на 2020 – 2022 годы.

2.2.2. Аттестация педагогических работников, главного бухгалтера в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией организации.

2.2.3. График проведения экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2.2.4. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сроки экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе его аттестации могут быть изменены с учетом интересов аттестуемого работника.

Работодатель обязуется:

2.2.5. Предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца.

2.2.6. Осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома.

2.2.7. Направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

2.2.8. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

2.2.9. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

2.2.10. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию.

2.3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

2.3.1. Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, принятого с учётом мнения профсоюзного комитета (информировать представительный орган). Критерий массового увольнения для работников организации определяется отраслевым или территориальным соглашением (ст.82 ТК РФ).

2.3.2. В случае массового высвобождения работников, необходимости перевода на режим неполного рабочего времени, осуществлять взаимодействие с органами службы занятости для принятия мер по обеспечению временной занятости указанных работников.

2.3.3. В период простоя работники организации имеют право участвовать в оплачиваемых общественных работах.

2.3.4. Представлять проект приказа о предстоящем высвобождении работников с соответствующим графиком и предложениями по трудоустройству с учётом мнения на согласование профсоюзному комитету организации (информировать представительный орган) не позднее, чем за 3 месяца.

2.3.5. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за 3 месяца.

2.3.6. Осуществлять персональное предупреждение работников под роспись о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца (ст.180 ТК РФ).

2.3.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации, работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.8. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается, если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.3.9. Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.3.10. Кроме категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности:

работникам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

работникам, имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет.

2.4. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.4.1. Порядок и условия заключения трудового договора при приеме на работу работников регулировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4.2. Ознакомить работника при приеме на работу под роспись со своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, системой премирования, размерами вознаграждения, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием коллективного договора, стандартами безопасности труда.

2.4.3. Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон и в письменной форме по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4.4. Не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.4.5. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

2.4.6. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается.

2.4.7. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

2.5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

Рабочее время

Работодатель обязуется:

2.5.1. Установить правилами внутреннего трудового распорядка режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.).

2.5.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю в соответствии с законодательством.

2.5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.5.4. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

2.5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

по инициативе работника (совместительство), не превышающая 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.5.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём в приложении № 6.

Время отдыха

Работодатель обязуется:

2.5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставлять перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, которые в рабочее время не включаются.

2.5.9. Установить в правилах внутреннего трудового распорядка виды таких работ, продолжительность и порядок их предоставления.

2.5.10. Предусматривать регулярные выходные дни для каждого работника. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

2.5.11. Работодатель в исключительных случаях в интересах работников может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с праздничным днем.

2.5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации (представительного органа) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5.13. При формировании графика оплачиваемых отпусков, учитываются пожелания работников, имеющих детей первоклассников, о предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска в сентябре, для сопровождения ребенка в школу.

2.5.14. Письменные заявления от работников о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не пишутся.

2.5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2.5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

2.5.17. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2.5.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и отраслевыми соглашениями.

2.5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

2.5.20. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

2.5.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.5.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.5.23. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

2.5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

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

2.5.26. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

2.5.29. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

2.5.31. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2.5.33. 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.

2.5.34. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.5.35. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

2.5.36. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

2.5.37. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.5.38. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644. (Приложение № 7)

Длительный отпуск до одного года предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику. На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

III. Оплата труда

Работодатель обязуется:

3.1. В соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172 – п «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений в Омской области», Постановлением Администрации города Омска от 20 мая 2014 г. № 665 – п.

Работодатель разрабатывает и утверждает, обеспечивая учет мнения профсоюзного органа и Департамента образования локальные и нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда в учреждении.

3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного МРОТ в регионе.

3.3. 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, 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.

Должностные оклады работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

Должности руководителей учреждений, заместителей и главных бухгалтеров не входят в профессионально-квалификационные группы.

3.4. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда, утверждаемого руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного органа работников.

3.5. Первая выплата заработной платы производится 27 числа текущего месяца. Вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата производится в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

3.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/90 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением периодов и организаций перечисленных в ст. 142 ТК РФ).

3.8. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Каждый час работы в ночную смену оплачивается в повышенном размере не менее 35 %.

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

3.11. работа в ночное время:

каждый час работы в ночную смену оплачивается в повышенном размере не менее 35 % от должностного оклада по сравнению с работой в нормальных условиях.

3.12. время простоя:

Установить оплату времени простоя по вине работодателя в размере (согласно ст. 157 ТК РФ время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника).

Установить оплату времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника в размере (согласно ст. 157 ТК РФ) время простоя по причинам, не зависящим от

работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.13. Исчисление средней заработной платы

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (ст. 139 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Известить работников о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца.

IV. Охрана труда

Организация и обеспечение управления охраной труда и безопасных условий труда

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 №12-1077.

4.1.2. Создавать на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

4.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

4.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда педагогических работников организации не реже 1 раза в три года, технических работников не реже 1 раза в год.

4.1.5. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

4.1.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с профкомом.

4.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 4, Приложение № 5).

4.1.8. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда согласно приложению № 2.

4.1.9. Обеспечить за счет собственных средств прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр (обследование).

4.1.10. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.1.11. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

4.1.12. Обеспечить своевременное представление материалов для оформления льготных пенсий в соответствии с перечнем профессий и должностей (приложение № 3).

4.1.13. Информировать всех работников организации при приеме на работу и периодически при проведении инструктажей о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, количественных

характеристиках вредных производственных факторов, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, и компенсациях.

4.1.14. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с требованиями, установленными «Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.1.15. Включать в состав комиссии по специальной оценке условий труда представителей профсоюзного выборного органа.

4.1.16. Предоставлять уполномоченному лицу профсоюзной организации по охране труда условия и возможности для выполнения в его рабочее время возложенных на него обязанностей по контролю состояния условий и охраны труда в учреждении – 2 часа в неделю.

4.2. Профком обязуется:

4.2.1. Регулярно (2 раза в год) рассматривать на совместных заседаниях профсоюзного комитета и комитета (комиссии) по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.2.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

4.2.3. Избирать уполномоченного по охране труда.

4.2.4. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

4.2.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

4.3. Работники обязуются:

4.3.1. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

4.3.2. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

4.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

4.3.4. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

4.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

4.3.6. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

5.1. Обеспечение условий и охраны труда женщин

Работодатель обязуется:

5.1.1. Сохранить за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях;

5.1.2. Предоставить возможность перевода на другую работу женщин (по их заявлению), имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

5.1.3. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные только с письменного их согласия.

5.2 Обеспечение условий труда молодежи в возрасте до восемнадцати лет

Работодатель обязуется:

5.2.1. Исключить использование труда при переноске и передвижении работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

5.2.2. Принимать на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра. До достижения возраста восемнадцати лет ежегодно направлять на обязательный медицинский осмотр.

5.2.3. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

5.2.4. Работников в возрасте до восемнадцати лет не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 268 ТК РФ).

5.2.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

5.2.6. Установить доплаты к заработной плате за счет собственных средств работникам в возрасте до 18 лет.

- при сокращенной продолжительности работы - до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

6. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

6.1. Вести делопроизводство по учёту работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.2. Оказывать материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.).

6.3. Заключить договор со страховой компанией ОАО Страховая компания «РОСНО-МС» Омский филиал на страхование работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.4. Организовывать культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками организации.

7. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федерального закона "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", а также настоящим договором.

7.1.2. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.1.3. Включать в состав выборных комиссий организации (комиссии по реорганизации или ликвидации организации и др.) представителей профкома.

7.1.4. Заблаговременно ставить в известность профком обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности организации, а также проектах планов производства и развития, результатах финансовой деятельности организации.

7.1.5. Обеспечивать по письменным заявлениям работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей заработной платы.

7.1.6. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.1.7. Увольнять руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

7.1.8. Работодатель допускает проведение профсоюзных собраний, собраний работников организации в рабочее время при условии отсутствия нарушения деятельности организации.

7.1.9. Предоставлять профсоюзным органам в бесплатное пользование оборудованное помещение, телефоны, оргтехнику, размещение информации в доступном для всех работников месте и др.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Контролировать соблюдение в организации законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений развития организации, расходования средств фонда социального характера.

7.2.2. Стремиться к разрешению конфликтных ситуаций путем переговоров и достижения с работодателем взаимоприемлемых решений, не организовывать забастовки, акции и митинги протеста по включенным в коллективный договор вопросам при условии их решения.

7.2.3. Содействовать реализации настоящего договора.

7.2.4. Выносить работодателю представление об изменении решений работодателя, нарушающих условия коллективного договора. Работодатель в этом случае приостанавливает реализацию принятого решения до рассмотрения разногласий.

7.2.5. Защищать работников в случае возникновения социально-трудовых конфликтов, расторжении трудового договора; предоставлять юридические консультации по вопросам затрагивающих интересы работников.

7.2.6. Из средств профбюджета (для членов профсоюза):

оказывать материальную помощь;

приобретать подарки к Новому году, 8 Марта;

премировать за активное участие в профсоюзной жизни.

8. Пенсионное право

8.1. Работодатель обязуется регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ.

8.2. Работодатель обязуется регулярно согласно установленной периодичности представлять в ГУ-УПФ РФ индивидуальные сведения и информацию о стаже и зарплате работников для выполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

8.3. Работодатель обязуется представлять в ГУ-УПФ РФ перечни профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по выслуге лет, а также представлять в ГУ-УПФ РФ списки лиц, выходящих на пенсию в соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсий, формы индивидуальных сведений по стажу и зарплате, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется проводить регулярную разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной реформы, как среди трудящихся, так и вновь поступающим на работу гражданам.

9. Заключительные положения

9.1. Подписанный сторонами коллективный договор со всеми приложениями в 7-дневный срок со дня подписания направляется работодателем в орган по труду для прохождения уведомительной регистрации.

9.2. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или заключения нового договора за три месяца до окончания договора.

9.3. Коллективный договор распространяется на всех работников организации.

9.4. Коллективный договор принят на три года и вступает в силу со дня его подписания.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

Протокол № 61____
«_8_» _____11_____2022 год

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель:
Заведующий БДОУ г. Омска «Детский
сад №18»
Келипова Е.Н
«_8_» _____11_____2022 год

Правила внутреннего трудового распорядка для работников БДОУ г. Омска «Детский сад №18»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель ПВТР – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем организации в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы: (статья 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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;
- медицинское заключение, согласно статье 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ).

2.6. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника

с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным Федеральным законом информация.

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом

договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.12. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и внесением информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.15. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.18. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.27. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.28. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.29. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.30. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДОО.

2.32. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ.

3. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДОО;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОО;

3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

3.1.10. Бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;

3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

3.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику;

3.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.17. Не разглашать персональных сведений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

3.2.3. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

3.2.4. Оставлять воспитанников ДОУ без присмотра;

3.2.5. Курить в помещении и на территории, прилегающей к ДОУ;

3.2.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

3.2.7. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.8. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с Работодателем.

3.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

4. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДОУ;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику);

4.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273;

4.15. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом ДООУ, договором между Департаментом образования и ДООУ, локальными актами ДООУ, трудовым договором;

5.1.2. Представлять интересы ДООУ;

5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.4. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

5.1.5. Определять структуру управления деятельностью ДООУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

5.1.6. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДООУ;

5.1.7. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников ДООУ;

5.1.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

5.1.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. Осуществлять медицинское страхование работников.

5.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДООУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

5.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДООУ;

5.2.4. Провести инструктаж по производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Первая выплата заработной платы производится 27 числа текущего месяца. Вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата производится в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

5.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию являются следующие выплаты:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.
- социальное пособие на погребение.

5.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносов работника;

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

6. Режим рабочего времени, времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени

Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.1.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7⁰⁰ часов, окончание – 19 часов. Для воспитателей: первая смена с 7⁰⁰ до 14²⁰; вторая смена с 11⁴⁰ до 19⁰⁰. Прием пищи вместе с детьми.

Для помощников воспитателей и младших воспитателей: начало рабочего дня – 8⁰⁰, окончание 16³⁰ перерыв на обед - 13⁰⁰ до 13³⁰ мин.

Для помощников воспитателей и младших воспитателей, работающих в вечернее время: начало рабочего дня – 10³⁰, окончание 19⁰⁰, перерыв на обед - 13⁰⁰ до 13³⁰ мин.

Заведующий хозяйством: начало рабочего дня – 8⁰⁰, окончание - 16³⁰; перерыв на обед – 13⁰⁰-13³⁰.

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня – 7³⁰, окончание – 16⁰⁰; перерыв на обед – 12⁰⁰-12³⁰.

Рабочий по кухне: начало рабочего дня – 8⁰⁰, окончание - 16³⁰; перерыв на обед – 13⁰⁰-13³⁰.

Сторожа: начало работы 19.00, окончание 07.00 по утвержденному графику. Прием пищи осуществляется в Учреждении на рабочем месте.

Дворник: начало работы 6³⁰, окончание 10³⁰.

Заведующий работает по графику, установленному Департаментом образования.

Старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, старшая медицинская сестра, бухгалтер, главный бухгалтер работают по графику, установленному заведующим, с перерывом на обед с 12.00 до 12.30.

6.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДОО сотрудником ответственным за ведение табеля.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.6. Нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

6.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

6.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОО в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;

- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

6.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу, например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

6.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

6.1.14. Для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.1.15. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

6.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДООУ.

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

6.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

6.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

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

6.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.3.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.3.8. Отзыв работника 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.

6.3.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Порядок применения поощрений

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение благодарственным письмом
- Почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. 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. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, стимулирующие выплаты не производятся.

9. Правила охраны труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники ДООУ, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по безопасности труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель ДООУ обязан выполнять предписания по безопасности труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.