КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 22»
(на период с 17.02.2023г. по 16.02.2026г.)

От работников:

Председатель Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22»
_____ С.В. Копытова
«19» января 2023г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»
_____ Л.П. Маслова
«19» января 2023г.

Принят Общим собранием работников
(Протокол № 1 от «19» января 2023 г.)

Администрация города Усолье-Сибирское
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 8
"01" 02 2023
Консультант Полиндрова
должность подпись ф.и.о.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата труда
7. Пенсионное обеспечение
8. Охрана труда и здоровья
9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Приложения:

Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение 2 Продолжительность отпусков работников учреждения

1.Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в организации и заключаемым между работниками и работодателем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения в лице председателя Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22» Копытовой Светланы Викторовны и работодатель в лице - заведующего МБДОУ «Детский сад № 22» Масловой Ларисы Петровны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 17 февраля 2023 года.

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

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

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

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

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
1.14. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
– создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиление мотивации производительного труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
– не препятствовать работникам в осуществления ими самозащиты трудовых прав;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
– рассматривать представления соответствующих органов - представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Работники, в лице их представителя обязуются:

– способствовать устойчивой деятельности Учреждения;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
– своевременно и качественно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
– выполнять установленные нормы труда;
– бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

– незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
– создавать и сохранять благоприятный психологический климат, уважать права друг друга.

1.15. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.
1.16. По взаимному согласию сторон в течении срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.
1.17. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.
2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
2.4. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.
2.7. Прекращение трудового договора с работником может произойти только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.
3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.
3.3. Работодатель обязуется:
3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет в соответствии с законодательством;
3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах в Учреждении;
3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ;

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:
4.1.1. Уведомлять работников МБДОУ «Детский сад № 22» в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).
4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы 2 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
4.1.3. Осуществлять персональное уведомление под роспись работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее чем за 2 месяца.
4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.
4.2. В соответствии со ст. 179 ТК РФ, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимуществом пользуются следующие лица:

– семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
– лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
– работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание**;**
– работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

– лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
– проработавшие в Учреждении 10 и более лет;
– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
– родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
4.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, согласно ст. 91 ТК РФ, утверждаемыми работодателем по согласованию с председателем Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22» (Приложение 1), в соответствии с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.
5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота, воскресенье. За одну ставку устанавливается продолжительность рабочего времени руководителю, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю; воспитателям, старшему воспитателю и педагогу- психологу - 36 часов в неделю, инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю.

Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день.
5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
– по соглашению между работником и работодателем;
– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.
5.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 час для всех работников. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие

дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
5.5. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
5.7. В период проведения ремонта в Учреждении работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах установленного им рабочего времени.
5.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена в соответствии с ТК РФ (Приложение 2).
5.9. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
– временной нетрудоспособности по заявлению работника;
– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
5.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 - 125 ТК РФ.
5.11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
5.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе за ненормированный рабочий день - 5 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
5.13. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в

следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
– при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
– в случае бракосочетания работника (детей работника) - 3 календарных дня;
– на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
– работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
– женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней.
А также в следующих случаях:
– для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;
– для проводов детей в армию -1 календарный день;
– в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
– для ликвидации аварии в доме -1 календарный день;
5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработанной платы (ст.335 ТК РФ).
5.15. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.
5.16. Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.
5.17. Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).
5.18. Работодатель по согласованию с председателем Общего собрания работников обязуется до 15 декабря утверждать и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков (не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года ст.123 ТК РФ).
5.19. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).
5.20. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения за исключением руководителя, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее Положение об оплате труда).
6.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца, путем перевода заработной платы на лицевой счёт банковской карты работника. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне

этого дня.
6.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к окладам.
6.4. За всё рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.
6.5. В случае задержки выплаты заработной платы (в т. ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

7. Пенсионное обеспечение

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного и социального страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного и социального страхования. Контролирует своевременность предоставления в Социальный фонд России достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

8. Охрана труда и здоровья

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
8.1. Работодатель обязуется:
8.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, обеспечить соответствие рабочих мест государственным нормативным требованиям охраны труда.
8.1.2. Обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
8.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.
8.1.4. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.
8.1.5. Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, приобретенными за счет собственных средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
8.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
8.1.8. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
8.1.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
8.1.10. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
8.1.11. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).
8.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
8.1.13. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах.
8.1.14. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения общего собрания работников Учреждения в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.
8.1.15. Вести перечень нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также обеспечить доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.
8.1.16. Соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.17. Приостанавливать при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.
8.1.18. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечения охраны труда.
8.2. Работник обязан:
– соблюдать требования по охране труда;
– правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
– следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах своей функции;
– использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
– проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
– незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

9.1. Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, стороны рассматривают в 10-ти дневный срок.

9.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
9.3. Работодатель и председатель Общего собрания работников Учреждения систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже, чем 1 раз в год отчитываться о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников.

Приложение 1 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22» _____ С.В. Копытова
«____» _____2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»_____Л.П. Маслова
Приказ №16/1 от 19 января 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 22»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством (далее – Правила).

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее - Учреждение), укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рационального использования рабочего времени. Настоящие Правила утверждает руководитель Учреждения при согласовании с председателем Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22».

1.3. В соответствие со ст. 21, 22 ТК РФ, ст. ст.47, 48, 52 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящие Правила устанавливают основные права и обязанности административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Настоящие Правила являются Приложением 1 к Коллективному договору.

2.Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

– управление коллективом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;

– на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– поощрение и привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принятие локальных нормативных актов;

– на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать работникам в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца, путем перевода заработной платы на лицевой счет банковской карты работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;
– соблюдать требования при получении и обработке персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
– предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Административный персонал имеет право:
– вносить свои предложения по улучшению организации работы, по модернизации деятельности подчиненных работников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;
– в пределах своей компетенции и в порядке, который определен уставом Учреждения, выдавать распоряжения и указания работникам, требовать их исполнения;
– самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью;
– присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками;
– требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики;
– вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении;
– вести переговоры с партнерами по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;
– участвовать в работе коллегиальных органов;
– повышать собственный квалификационный уровень.

3.2. Административный персонал обязан:
– контролировать реализацию решений по материально-техническому обеспечению Учреждения;
– разрабатывать планы проведения ремонтных работ, оснащения мебелью и оборудованием;
– проводить регулярный анализ эффективности использования помещений;
– представлять интересы Учреждения в надзорных и контролирующих органах по вопросам пожарной безопасности, проводить мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности;

– устанавливать цели и задачи работникам в рамках организации процесса устройства рабочего пространства;
– контролировать выполнение поставленных задач работниками в рамках организации процесса устройства рабочего пространства;
– осуществлять контроль работы склада по хранению материальных ценностей;
– организовывать и контролировать работу по обслуживанию оборудования;
– контролировать перемещения материальных ценностей, в том числе за пределы Учреждения;
– проводить организацию работ по оснащению территории Учреждения;
– заниматься разработкой и внедрением норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение;
– проводить инвентаризацию материальных ценностей;
– контролировать своевременное проведение технического и аварийного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения здания и помещений;
– организовывать и контролировать проведение ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ здания и помещений;
– обеспечивать соблюдение санитарного режима в Учреждении и на прилегающей к нему территории;
– вести учетную и отчетную документацию;
– обеспечивать безопасные условия пребывания воспитанников в помещениях и на прогулочных площадках;
– выполнять все требования должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.3. Педагогический персонал имеет право на:
– свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
– свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
– творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
– выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
– участие в разработке образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в Учреждении;

– бесплатное пользование информационными, образовательными, методическими, материально-техническими ресурсами, необходимыми для качественного осуществления профессиональной деятельности;
– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления (Общее собрание работников, Педагогический совет);
– защиту профессиональной чести н достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
– дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
– ежегодный оплачиваемый отпуск;
– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы В порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
– досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогический персонал обязан:
– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ дошкольного образования, применяемых в Учреждении; выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанников;
– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;
– формировать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, гражданскую позицию, культуру здорового и безопасного образа жизни;
– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья;
– систематически повышать свой профессиональный уровень;
– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье, воспитание и обучение детей. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила и нормы, выполнять инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
– выполнять режим дня;
– участвовать в работе Педагогического совета;
– эффективно сотрудничать в рамках профессиональной деятельности со специалистами Учреждения;
– соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, коллективный договор и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

Педагогическому персоналу запрещается:
– изменять по своему усмотрению режим занятий и график работы;
– отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
– удалять воспитанников с занятий.

3.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал имеет право на:
– работу, соответствующую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;
– производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, на охрану труда;
– оплату труда;
– отдых, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ отдельных категорий работников;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации;
– возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в процессе работы;

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

3.6. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязан:

– работать добросовестно, исполнять дисциплину труда, своевременно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ТК РФ, ст.21);

– повышать квалификацию;

– содержать своё рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять о них заботу, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей;

– проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями, руководителем, педагогами и специалистами Учреждения;

– соблюдать устав Учреждения, должностные инструкции, трудовой договор, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

3.7. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу запрещается:

– отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

– входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель Учреждения, его заместитель и представители администрации города;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

4.1.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

– 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.

4.1.5. При приёме на работу работник обязан предъявить:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным, органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
– заключение о результатах предварительного (периодического) медицинского осмотра, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка, без оформления бумажной трудовой книжки (ФЗ № 439-ФЗ от 16.12.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс»).
4.1.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган пенсионного и социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
4.1.8. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
4.1.9. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
4.1.10. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Руководитель Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
4.1.11. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключённого письменного трудового договора (2 экземпляра). Приказ объявляется работнику под роспись.
4.1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, со дня, определённого трудовым договором, (ст. 61 ТК РФ).
4.1.13. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
4.1.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмот-

ренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
4.1.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
4.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
4.1.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения. Днем получения диплома считается дата решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома;
– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
4.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
4.1.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.
Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.
4.1.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
4.1.21. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
4.1.22. На каждого работника Упреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме па работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационные материалы, автобиографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
4.1.23. Личное дело работника хранится в Упреждении, в том числе и после

увольнения 75 лет.
4.1.24. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами Упреждения.
4.2. Перевод на другую работу.
4.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).
4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (при наличии), за исключением случаев временного перевода.
4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).
4.3. Прекращение трудового договора.
4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).
4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом руководителя письменно не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
4.3.3. Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора.
4.3.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
4.3.5. Днём увольнения считается последний день работы.
4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха определяется настоящими Правилами и трудовым договором.
5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота, воскресенье. За одну ставку устанавливается продолжительность рабочего времени руководителю, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю; воспитателям, старшему воспитателю и педагогу- психологу - 36 часов в неделю, инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю.

Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день.
5.3. Продолжительность рабочего времени и продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.
5.4. Режим рабочего времени и отдыха работников утверждается руководителем Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (Приложение 1). С режимом рабочего времени и отдыха работники знакомятся под роспись.
5.5. Порядок и время приёма пищи работникам Учреждения устанавливаются ст. 108 ТК РФ.
5.6. Перерыв для приема пищи для воспитателей не устанавливается. Воспитатели могут принимать пищу одновременно с воспитанниками.
5.7. Для отдельной категории работников, к которой относятся сторожа, в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя Учреждения, согласованного с председателем Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22».
5.8. Руководитель Учреждения, или назначенное им лицо организует учет рабочего времени работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.9. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
– по соглашению между работником и работодателем;
– по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение нагрузки работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ).
5.11. Для изменения нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:
– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ);
– простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
– восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
5.12. Нагрузка педагогическим работникам устанавливается руководителем Учреждения.
5.13. При проведении тарификации объём нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения.
5.14. Циклограмма образовательной деятельности составляется и утверждается руководителем Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с председателем Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22», с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил за 3 дня до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

– объявление благодарности;
– награждение ценным подарком;
– награждение почетной грамотой;
– представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения, с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22».

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку (при наличии) работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, присвоению почётных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 172 ТК РФ):
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения работника по инициативе руководителя Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
– повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия председателя Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22».
7.5. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.8. Взыскание должно быть наложено руководителем Учреждения в соответствии с ТК РФ и уставом Учреждения.
7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. На отказ работника дать объяснение составляется акт.
7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.
7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю.
8.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы, отключить все электроприборы и выключить свет.
8.5. Запрещается:
– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
– курить в помещении и на территории Учреждения;
– вести личные телефонные разговоры во время образовательного процесса;
– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
– оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;
– педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и режим пребывания воспитанников и график работы.
8.6. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия заведующего Учреждения (его заместителя);
8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.
8.8. Все работники Учреждения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22»
_____ С.В. Копытова
«19» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»
_____ Л.П. Маслова
«19» января 2023г.

Режим рабочего времени и отдыха работников

Должность, нагрузка	Дни недели	Часы работы		Время обеда	Продолжительность рабочего времени в рабочий день (за смену) (в часах)	Продолжительность рабочего времени в неделю (в часах)
		1 смена	2 смена			
Заведующий дошкольным учреждением 1,0 ставка	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе 1,0 ставка	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Старший воспитатель 1,0 ставка	понедельник	8.00-15.42	-	12.00-12.30	7ч.12 мин.	36 ч.
	вторник	8.00-15.42	-	12.00-12.30		
	среда	8.00-15.42	-	12.00-12.30		
	четверг	8.00-15.42	-	12.00-12.30		

	пятница	8.00-15.42	-	12.00-12.30		
Воспитатель 1,0 ставка	понедельник	7.00-14.12	11.48-19.00	Воспитатель обедает вместе с детьми	7ч.12 мин.	36 ч.
	вторник	7.00-14.12	11.48-19.00			
	среда	7.00-14.12	11.48-19.00			
	четверг	7.00-14.12	11.48-19.00			
	пятница	7.00-14.12	11.48-19.00			
Педагог-психолог 1,0 ставка	понедельник	8.00-15.42	-	12.00-12.30	7ч.12мин.	36 ч.
	вторник	8.00-15.42	-	12.00-12.30		
	среда	8.00-15.42	-	12.00-12.30		
	четверг	8.00-15.42	-	12.00-12.30		
	пятница	8.00-15.42	-	12.00-12.30		
Музыкальный руководитель 1,0 ставка	понедельник	8.00-13.18	10.00-15.18	11.30-12.00	4ч.48мин.	24 ч.
	вторник	8.00-13.18	10.00-15.18	11.30-12.00		
	среда	8.00-13.18	10.00-15.18	11.30-12.00		
	четверг	8.00-13.18	10.00-15.18	11.30-12.00		
	пятница	8.00-13.18	10.00-15.18	11.30-12.00		
Музыкальный руководитель 0,5 ставки	понедельник	13.48-16.12	-	-	2ч.24мин.	12 ч.
	вторник	13.48-16.12	-	-		
	среда	13.48-16.12	-	-		
	четверг	13.48-16.12	-	-		
	пятница	13.48-16.12	-	-		
Инструктор по физической культуре 1,0 ставка	понедельник	8.00-14.30	-	12.00-12.30	6 ч.	30 ч.
	вторник	8.00-14.30	-	12.00-12.30		
	среда	8.00-14.30	-	12.00-12.30		
	четверг	8.00-14.30	-	12.00-12.30		
	пятница	8.00-14.30	-	12.00-12.30		
Делопроизводитель 1,0 ставка	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		

	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Специалист по охране труда 1,0 ставка	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Специалист в сфере закупок 0,25 ставки	понедельник	17.00- 19.00	-	-	2 ч.	10 ч.
	вторник	17.00- 19.00	-	-		
	среда	17.00- 19.00	-	-		
	четверг	17.00- 19.00	-	-		
	пятница	17.00- 19.00	-	-		
Помощник воспита-теля 1,0 ставка	понедельник	8.00-18.00	-	13.00-15.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-18.00	-	13.00-15.00		
	среда	8.00-18.00	-	13.00-15.00		
	четверг	8.00-18.00	-	13.00-15.00		
	пятница	8.00-18.00	-	13.00-15.00		
Кладовщик 1,0 ставка	понедельник	8.00-16.30	-	12.00-12.30	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-16.30	-	12.00-12.30		
	среда	8.00-16.30	-	12.00-12.30		
	четверг	8.00-16.30	-	12.00-12.30		
	пятница	8.00-16.30	-	12.00-12.30		
Повар 1,0 ставка	понедельник	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30	8 ч.	40 ч.
	вторник	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
	среда	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
	четверг	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
	пятница	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
Шеф-повар 1,0 ставка	понедельник	7.00-15.30	-	12.00-12.30	8 ч.	40 ч.
	вторник	7.00-15.30	-	12.00-12.30		
	среда	7.00-15.30	-	12.00-12.30		
	четверг	7.00-15.30	-	12.00-12.30		

	пятница	7.00-15.30	-	12.00-12.30		
Кухонный работник 1,0 ставка	понедельник	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30	8 ч.	40 ч.
	вторник	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
	среда	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
	четверг	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
	пятница	6.00-14.30	9.30-18.00	12.00-12.30		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды 1,0 ставка	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Кастелянша 1,0 ставка	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1,0 ставка	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Уборщик служебных помещений 1,0 ставки	понедельник	8.00-17.00	-	12.00-13.00	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	среда	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	четверг	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
	пятница	8.00-17.00	-	12.00-13.00		
Дворник 1,0 ставка	понедельник	8.00-16.30	-	12.00-12.30	8 ч.	40 ч.
	вторник	8.00-16.30	-	12.00-12.30		
	среда	8.00-16.30	-	12.00-12.30		
	четверг	8.00-16.30	-	12.00-12.30		

	пятница	8.00-16.30	-	12.00-12.30		
Сторож 1,0 ставка	По графику сменности			Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены в специально отведенном месте		

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

Приложение 2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 22»
_____ С.В. Копытова
«19» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»
_____ Л.П. Маслова
«19» января 2023г.

Продолжительность отпусков работников учреждения

№	Должность	Основной (календарных дней)	дополнительный		Итого (календарных дней)
			за работу в местностях с климатическими условиями (календарных дней)	за ненормированный рабочий день (календарных дней)	
1.	Заведующий	42	8	-	50
2.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	28	8	5	41
4.	Делопроизводитель	28	8	-	36
5.	Специалист по охране труда	28	8	-	36
6.	Специалист в сфере закупок	28	8	-	36
7.	Старший воспитатель	42	8	-	50
8.	Педагог - психолог	42	8	-	50
10.	Музыкальный руководитель	42	8	-	50
11.	Инструктор по физической культуре	42	8	-	50
12.	Воспитатель	42	8	-	50
14.	Помощник воспитателя	28	8	-	36
15.	Шеф-повар	28	8	-	36
16.	Повар	28	8	-	36
17.	Кладовщик	28	8	-	36
18.	Кухонный рабочий	28	8	-	36
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8	-	36
20.	Кастелянша	28	8	-	36
21.	Уборщик служебных помещений	28	8	-	36
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	-	36
23.	Дворник	28	8	-	36
24.	Сторож	28	8	-	36