

Комитет по образованию Администрации муниципального образования

«Город Майкоп»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад компенсирующего вида № 39»

Дополнительное соглашение № 1

к коллективному договору

принято на общем собрании работников
трудового коллектива МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 39»

протокол № 76
от 20 июня 2022 года

Соглашение подписали:

От работодателя:

Заведующая МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 39»

_____/О. Ю. Воронцова /

« _____ » _____ 2022 г.

От трудового коллектива:

Председатель ПК МБДОУ «Детский
сад компенсирующего вида № 39»


_____/С. Ю. Возжанникова /

« 20 » июня 2022 г.

г. Майкоп

ул. 9 Января, 179Б

т. 55-61-03

Работодатель, в лице Воронцовой Ольги Юрьевны, заведующей МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» и работники МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» в лице их представителя – Возжанниковой Светланы Юрьевны, председателя первичной профсоюзной организации, далее именуемые «Стороны», на основании решения Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» (протокол № 76 от 20 июня 2022г.), заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору на 2022-2025гг. от 7 июня 2022г. (далее «Соглашение») о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39», являющегося Приложением № 1 к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» и его неотъемлемой частью, заключенному между работодателем и работниками на 2019–2022гг. от июня 2019г»

2. Общие условия

2.1. На основании протеста Прокуратуры города Майкопа от 10.06.2022г. № 01-32-2022 Согласно положениям ст. 22 Трудового кодекса РФ внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» в п. 3.1 являющегося Приложением № 1 к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» и его неотъемлемой частью, заключенному между работодателем и работниками на 2019–2022гг. от июня 2019г., » и изложить его в новой редакции:

Согласовано:

Председатель ППО МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 39»

_____ С.Ю. Возжанникова

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 39»

_____ О.Ю. Воронцова

Приказ от 10.01.2022 № 68

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 39»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 39» (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения.

1.2. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

— диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

— идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

— справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить под роспись с:

- локальными нормативными актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда и льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст.77,81 и 83,336

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.12. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с сокращением численности штатов работников МБДОУ или несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.15. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 71, 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и расчет.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно – материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ.

3.1. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у заведующего, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2.Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ МБДОУ

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 4.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

4.8. Качественно в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.9. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.10. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.11. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 4.13. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.14. Отменить, удлинить или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 4.15. Находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях;
- 4.16. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 4.17. Курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;
- 4.18. Распивать спиртные напитки.

Работники Учреждения имеют право:

- 4.19. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 4.20. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.
- 4.21. Проявление творчества, инициативы.
- 4.22. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 4.23. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.24. Повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.25. Совмещение профессий (должностей).
- 4.26. Получение рабочего места, соответствующего санитарно- гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- 4.27. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 4.28. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.29. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 4.30. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 4.31. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- 4.32. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, также органами профсоюзного контроля.
- 4.33. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

4.34. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

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

4.36. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.37. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.38. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.39. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.40. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работникам ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также режимом работы БДОУ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для иных категорий работников ДОУ рабочая неделя составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, утвержденными заведующим ДОУ и согласованным с первичной профсоюзной организацией ДОУ.

5.4. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующим графиками работы не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

5.5. Контроль за соблюдением графиков работы всех категорий работников осуществляется работодателем.

5.6. Режим работы МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» - 10,5 часов.

Начало работы: 7 часов 15 минут

Окончание: 17 часов 45 минут

График работы:

Для административного персонала: 40 часов в неделю:

Заведующая - ненормированный рабочий день (8 часов).

Заместитель заведующей по АХР - ненормированный рабочий день (8 часов).

Для педагогических работников:

- *старший воспитатель:* 36 часов в неделю:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8⁰⁰ до 15³⁰ ч., вторник: с 8⁰⁰ до 16³⁰ ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

- *воспитатели:* 25 часов в неделю, в 2 смены:

1 смена с 7¹⁵ до 12¹⁵

2 смена с 12¹⁵ до 17¹⁵, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

- *учителя-логопеды:* 20 часов в неделю:

с 8³⁰ до 12³⁰, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

- *педагог – психолог:* 36 часов в неделю:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8⁰⁰ до 15³⁰ ч., вторник: с 8⁰⁰ до 16³⁰ ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

- *музыкальный руководитель:* 24 часа в неделю:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8³⁰ до 13³⁰, пятница с 8³⁰ до 12³⁰, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

- *инструктор по физической культуре:* 30 часов в неделю:

с 8⁰⁰ до 14³⁰, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

- *повар:* 40 часов в неделю, в 2 смены:

1 смена с 6⁰⁰ до 14³⁰, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

2 смена с 8¹⁵ до 16¹⁵, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

- *помощники воспитателя:* 40 часов в неделю:

- с 8⁰⁰ до 16³⁰, перерыв 30 мин. для отдыха и питания без права выхода за территорию ДОУ.

- *прочий персонал:* с 8⁰⁰ до 17³⁰, перерыв 30 мин. для отдыха и питания без права выхода за территорию ДОУ.

5.7. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие должны быть предупреждены заблаговременно под расписку.

5.8. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Длительность отпусков составляет:

- педагогический состав - 56 календарных дней;
- учебно-воспитательный и обслуживающий персонал - 28

календарных дней.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в ДООУ и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

5.14. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующим МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.15. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объём учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.16. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям ДООУ и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность в группах.

5.17. Нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.18. Установленный в начале объём нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующего ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.19. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём нагрузки может быть изменён в следующих случаях:

5.19.1. По инициативе работника.

5.19.2. По взаимному согласию сторон.

5.19.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения объёма нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.20. Любой случай изменения объёма нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.21. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

5.22. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

5.23. Для изменения нагрузки по инициативе заведующего МБДОУ (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

5.23.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.23.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации в самом МБДОУ на всё время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

5.23.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

5.23.4. Возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.24. В случае производственной необходимости заведующая ДООУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.25. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующем МБДОУ;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.26. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются заведующим МБДОУ к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущий тарификационный период.

5.27. В период, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.28. График работы в период, указанный в п.п. 5.26 и 5.27, утверждается приказом заведующего ДООУ.

5.29. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

5.31. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.32. Лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ, ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует заведующего МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.33. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

5.34. При проведении первичной вакцинации от новой коронавирусной инфекции, работникам по заявлению, при предоставлении подтверждающих документов, может предоставляться дополнительный отпуск в день (дни) их вакцинации или следующий за днём вакцинации (ст. 116 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную, безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности;

единовременное денежное вознаграждение;

объявление благодарности с денежным вознаграждением;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

присвоение почетного звания;

награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. 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 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. 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.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, правилами трудового распорядка.
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов).

7.8. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 ст.236 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом (кроме п. 5 ст.81 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.11. За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. РАБОТА ПО ГРАФИКУ С СУММИРОВАННЫМ УЧЕТОМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 8.1. Для отдельных категорий работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39», Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.
- 8.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.
- 8.3. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 8.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.
- 8.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 8.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.
- 8.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.
- 8.8. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).
- 8.9. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).
- 8.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.
- 8.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 8.12. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.
- 8.13. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.14. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

8.15. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

8.16. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

8.17. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ".

9. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

9.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

9.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

3. Иные условия

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие у Сторон с момента его подписания.

3.2. Все ранее достигнутые в Коллективном договоре на 2022-2025гг. от 7июня 2022г. договоренности между Сторонами, противоречащие настоящему Соглашению, прекращают свое действие с момента вступления Соглашения в силу.

3.3. Настоящее Соглашение с момента его вступления в силу становится неотъемлемой частью Коллективного договора МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» на 2022-205гг. от 7 июня 2022г.